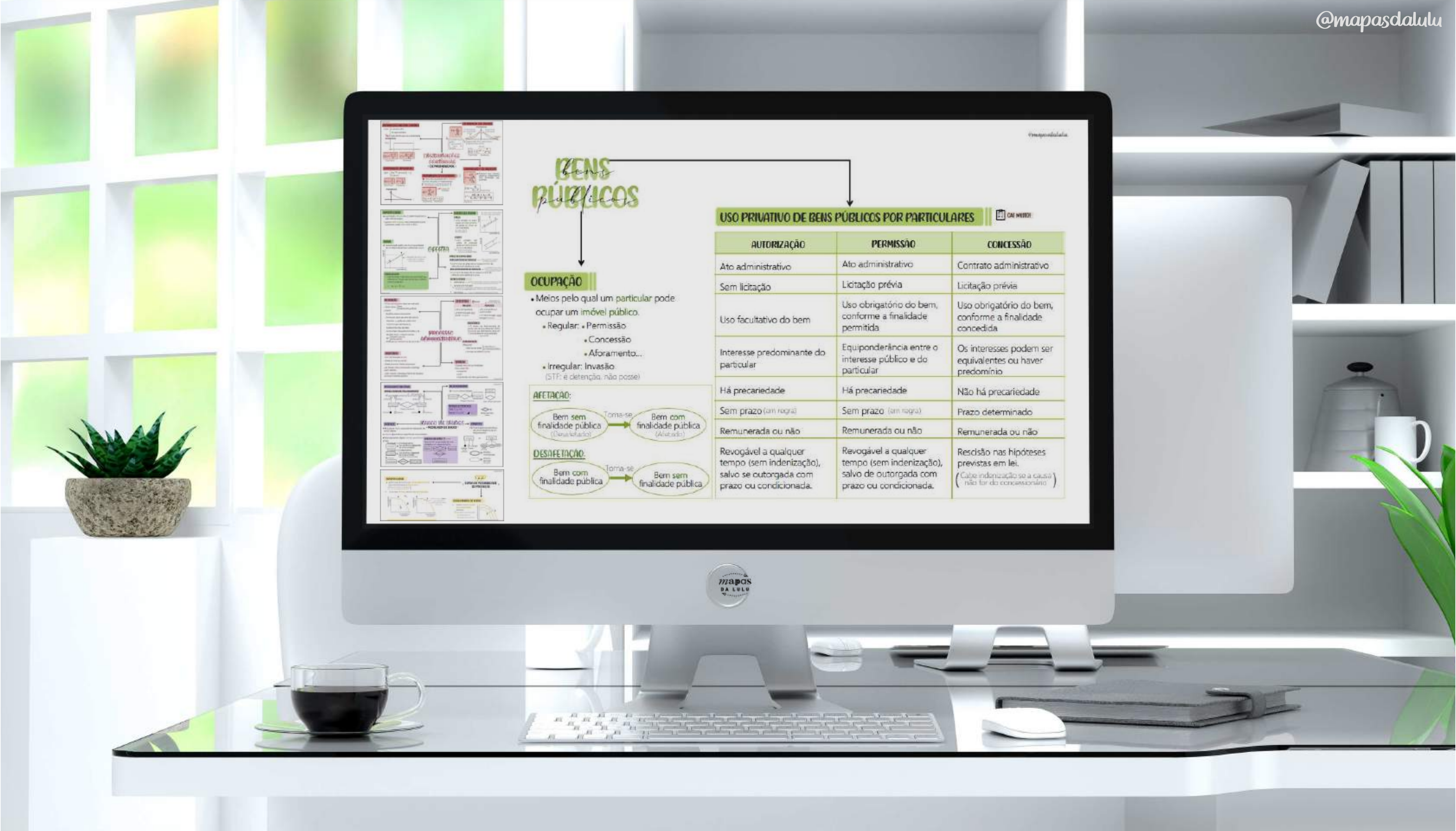


DIREITO ADMINISTRATIVO

direito administrativo

MAPAS MENTAIS PARA CONCURSOS PÚBLICOS

SEJA MUITO BEM-VINDO!

Obrigada por adquirir os Mapas da Lulu 3.0! Tenho certeza de que esse material fará toda a diferença em seus estudos e será um atalho para a sua tão sonhada aprovação!

Para quem ainda não me conhece, meu nome é Laura Amorim (@lulu.concurseira), tenho 28 anos, e, após pouco mais de um ano e meio de estudos, fui aprovada em quatro concursos concursos públicos: Auditor Fiscal do Estado de Santa Catarina (7º lugar), Auditor Fiscal do Estado de Goiás (23º lugar), Consultor Legislativo (4º lugar) e Agente da Polícia Federal (primeira fase), tendo superado uma concorrência de mais de mil candidatos por vaga!

Aprendi que a revisão, muitas vezes ignorada, é a parte mais importante (e essencial!) do aprendizado! Após testar vários métodos, percebi que os meus mapas mentais são, com toda certeza, os melhores instrumentos de estudo e revisão. Ao longo da minha preparação, fiz e utilizei mais de 700 mapas mentais, desenvolvendo e aperfeiçoando um método próprio de sua construção até chegar aos Mapas da Lulu 3.0, aos quais você terá acesso a partir de agora:

Os Mapas da Lulu 3.0 visam, sobretudo, otimizar suas revisões e aumentar seu número de acertos de questões, te ajudando a chegar mais rápido à aprovação! Após resolver mais de 14.700 questões de concursos públicos nos últimos dois anos, percebi quais são os assuntos mais cobrados pelas bancas e suas principais pegadinhas, e todo esse conhecimento foi incorporado em meus mapas para que você, que confia no meu trabalho, possa sair na frente dos seus concorrentes!

Ah, e se você não quiser perder minhas dicas de estudos e motivação diárias, inscreva-se no meu canal do Youtube: Lulu Concurseira e no meu Instagram: @lulu.concurseira. Já somos uma comunidade de mais de 220 mil concurseiros em busca do mesmo sonho: a aprovação!



Um beijo,
Laura Amorim
@laura.amorimc

PIRATARIA É CRIME

ATENÇÃO:

Este produto é para uso pessoal. Não compartilhe o seu material.

Pessoal, os Mapas da Lulu são resultado de mais de dois anos de dedicação aos estudos. Ainda hoje, reservo boa parte do meu dia para produzir conteúdo, responder dúvidas, aconselhar e dar dicas sobre concursos públicos gratuitamente por meio dos meus perfis no Instagram (@laura.amorimc e @mapasdalulu) e no Youtube (Laura Amorim).

Nunca tive a pretensão de ganhar muito dinheiro com a venda desse material, até mesmo porque prestei concurso público para, dentre outros motivos, alcançar a estabilidade e segurança financeira que queria.

Mas preciso cobrir meus custos com site, servidores, distribuição, design e também minhas horas de trabalho empregadas, debruçada sobre a escrivaninha, dores nas costas, cansaço físico e mental.

São mais de 1.600 Mapas Mentais, com tempo médio de uma hora e meia para elaboração de cada um deles. Recebo menos de 50 centavos por hora trabalhada, para poder contribuir para sua aprovação.

Em razão disso, já agradecida pelo carinho e compreensão de todos, peço que NÃO COMPARTILHE O MATERIAL por nenhum meio (sites, e-mail, grupos de WhatsApp ou Facebook...). Se você vir qualquer compartilhamento suspeito, peço que denuncie essa fonte ilegal, por favor e também me envie no contato@mapasdalulu.com.br. Pirataria é crime e pode resultar penas de até QUATRO anos de prisão, além de multa (art. 184, CP).

O compartilhamento do material pelo aluno importará em seu bloqueio imediato.
Agradeço a todos pelo enorme carinho e respeito. Espero que aproveitem muito os Mapas da Lulu.

Um beijo,
Laura Amorim

ÍNDICE

1. DIREITO ADMINISTRATIVO

ÍNDICE

1. DIREITO ADMINISTRATIVO

REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO

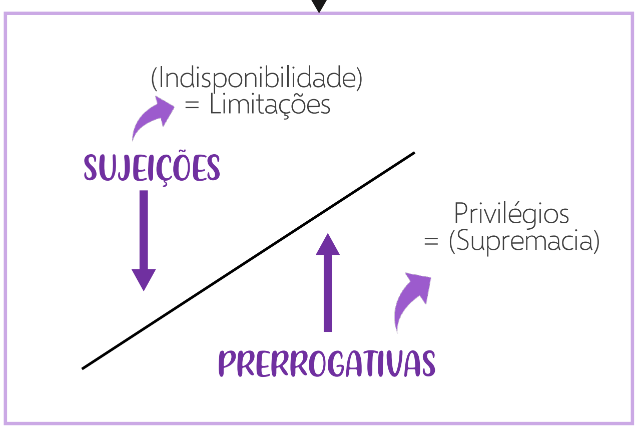
regime jurídico administrativo

REGIME JURÍDICO DE DIREITO PÚBLICO

- Normas que disciplinam { poderes, deveres, direitos } vinculados à supremacia e **indisponibilidade** dos direitos fundamentais.
  - Os interesses da sociedade são indisponíveis. Limitam a liberdade da Administração.
  - (= Relação vertical)

REGIME JURÍDICO DE DIREITO PRIVADO

- Normalmente direcionado aos **particulares**.
  - Indivíduos em **igualdade** de condições na relação jurídica.
  - (= Relação horizontal)
- Não se aplicam as prerrogativas e restrições inerentes ao regime jurídico de direito público.



REGIME JURÍDICO APLICÁVEL À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- A administração se submete a **ambos** os regimes conforme preceituar a **CF/88 e as leis**.
  - Mas nunca será integralmente privado!

PRINCÍPIOS EXPRESSOS

princípios expressos

= L.I.M.P.E. =

PUBLICIDADE

- 2 sentidos:
  - Publicidade em órgãos oficiais como requisito de eficácia.
  - Exigência de transparência na atuação administrativa.
- Não é absoluto!
  Exceções:
  - Dados pessoais (Intimidade)
  - Informações sigilosas (Segurança)

EFICIÊNCIA

- 2 sentidos:
  - Modo de atuação do agente público.
  - Organização e funcionamento da administração. (Administração Gerencial)

MORALIDADE

- Administração deve agir conforme moral e bons costumes, honestidade...
- 3 sentidos:
  - Princípio da Probidade
  - Observância dos costumes administrativos
  - Concretização dos valores da lei
- Verificada no conteúdo do ato → Não importa a intenção.

LEGALIDADE

- 2 sentidos:
  - Aos particulares : ninguém é obrigado a fazer algo, senão em virtude de lei.
    Pode fazer tudo o que não for proibido (Princípio da autonomia da vontade)
  - À administração pública: a adm. só pode agir quando houver previsão legal. (Princípio da legalidade estrita)

Exceções:
- Medida provisória
- Estado de defesa
- Estado de sítio

IMPESSOALIDADE

- Tem 5 sentidos:

1. P. da Finalidade (= interesse público): o ato adm. deve seguir o fim público (geral) e a finalidade especificada (específico) em lei.
2. P. da Igualdade (= isonomia): atender a todos os administrados sem discriminação indevida.
3. Vedação à promoção pessoal.
4. Impedimento e suspeição: afastar dos processos pessoas impossibilitadas de imparcialidade.
5. Validade dos atos dos agentes de fato.

PRINCÍPIOS IMPLÍCITOS

princípios implícitos

P. DA MOTIVAÇÃO

- A administração deve indicar os fundamentos de { fato / direito }
  + correlação lógica.
- Todos os atos devem ser motivados, salvo exoneração de cargo comissionado.
  Mas, se motivar, aí o ato vincula-se aos motivos apresentados. PEGADINHA!

P. DO CONTROLE OU TUTELA

- Administração indireta deve observar o princípio da especialidade (Finalidade institucional)

Adm. Direta → Adm. Indireta

P. DA RAZOABILIDADE E PROPORCIONALIDADE

- Atuar conforme critérios racionais e sensatos.
- Equilíbrio entre meios e fins.
  - Adequação
  - Necessidade
  - Proporcionalidade em sentido estrito

P. DA AUTOTUTELA

- Adm. Pública pode controlar seus próprios atos:
  - Anular → Ilegais (O controle judicial também pode)
  - Revogar → Inconvenientes ou inoportunos

P. DA SUPREMACIA DO INTERESSE PÚBLICO

= Prerrogativas administrativas

- Na elaboração e execução das leis
- Aplicação:
  1. Atributos dos atos administrativos
  2. Cláusulas exorbitantes
  3. Poder de Polícia
  4. Intervenção do Estado na propriedade privada

P. DA INDISPONIBILIDADE DO INTERESSE PÚBLICO

= Sujeições administrativas

- Presente em toda a atuação da Adm. Pública (Seguir a vontade da Lei)
- Poder-dever de agir
- Inalienabilidade dos direitos concernentes ao interesse público

P. DA CONTINUIDADE DO SERVIÇO PÚBLICO

- A qualquer atividade administrativa
- Consequências { Limitação de greve dos servidores / Necessidade de suplência, delegação... / Encampação... }
- Não é descontinuidade do Serviço Público sua interrupção em situação de emergência ou após o prévio aviso, quando { por razões técnicas ou de segurança / por inadimplemento do usuário. }

PRINCÍPIOS IMPLÍCITOS

P. DA ESPECIALIDADE

- Decorre dos princípios da
  - Legalidade
  - Indisponibilidade do interesse público
- Relacionado à descentralização administrativa
  - Criação das entidades para finalidades específicas
    - Vedadas atividades diversas das previstas em lei.

P. DA SEGURANÇA JURÍDICA E PROTEÇÃO À CONFIANÇA

- Para assegurar a estabilidade das relações jurídicas já consolidadas
  - Direito adquirido
  - Coisa julgada
  - Ato jurídico perfeito
- É a base para a edição das Súmulas Vinculantes
- Veda a aplicação retroativa de novas interpretações

P. DO CONTRADITÓRIO E AMPLA DEFESA

- Contraditório: Direito de saber das alegações e delas se contrapor
- Ampla defesa: Valer-se de todos os meios e recursos válidos para provar o que alega
- Aos litigantes em processo
  - judicial
  - administrativo
- Relacionados ao princípio do devido processo legal

ATENÇÃO!

Em Processos Administrativos Disciplinares (PAD), não é obrigatória a defesa técnica por advogado.

DIREITO ADMINISTRATIVO
direito administrativo

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- Sentindo Amplo: Órgãos governamentais
  + órgãos/P.J.s de função meramente administrativa.
- Sentido Estrito: órgãos/P.J.s de função administrativa. (Excluindo os de função política)
  - Sentido subjetivo/formal/orgânico:
    = P.J. + órgãos + agentes públicos que exercem a função administrativa.
  - Sentido objetivo/material/funcional:
    = Atividade administrativa em si
    + conjunto de atividades típicas da função administrativa.

ESTADO

- Ente personalizado
- Apresenta-se:
  - Externamente: nas relações internacionais com outros estados (Soberanos)
  - Internamente: P.J. de direito público (Pode adquirir direitos e contrair obrigações)
- Elementos:
  - Povo
  - Território
  - Governo soberano

PODERES	FUNÇÃO TÍPICA	FUNÇÕES ATÍPICAS
Executivo	Administrativa	Normativa
Legislativo	Normativa	Administrativa e Jurisdicional
Judiciário	Jurisdicional	Administrativa e Normativa

(Independentes e harmônicos)

- Formas de Estado
- Unitário
- Federação (Brasil)

GOVERNO

- "Expressão política de comando, de iniciativa, de fixação de objetivos do Estado e de manutenção da ordem jurídica vigente".
- Sentidos:
  - Formal: Poderes/Órgãos constitucionais
  - Material: Funções estatais básicas
  - Operacional: Condução política dos negócios públicos
- Formas de Governo:
  - República (Brasil)
  - Monarquia
- Sistemas de Governo:
  - Presidencialismo (Brasil)
  - Parlamentarismo

direito administrativo
DIREITO ADMINISTRATIVO

CONCEITO

- Ramo do Direito Público.
- Disciplina:
  - Exercício da função administrativa
  - Atividades das pessoas/órgãos que a desempenham
- = Conjunto harmônico de princípios jurídicos que regem { órgãos / agentes / atividades } públicos.
- Finalidade geral:
  - Bem atender ao interesse público.

> IMPORTANTE!
>
> Devemos excluir do objeto do Direito Administrativo:
> - Função política/de governo
> - Competências típicas do Legislativo e Judiciário
>   (Normativa) (Jurisdicional)

FONTES

- Lei
  - = Fonte escrita e primária
- Jurisprudência
  - = Em regra: fonte secundária e subsidiária.
    Decisões com efeitos vinculantes/ *erga omnes*: fontes principais (CESPE)
- Doutrina
  - = Fonte secundária e subsidiária
- Costumes
  - = Fonte secundária, indireta, inorganizada, não escrita, subsidiária

DIREITO ADMINISTRATIVO

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

SISTEMA FRANCÊS

- Contencioso administrativo ou de dualidade de jurisdição

Poder Judiciário
- Decide os demais litígios.

\+

Justiça Administrativa
- Julga atos da administração
- Decide com força de definitividade. (Suas decisões não podem ser revistas pelo Poder Judiciário)

SISTEMA INGLÊS (Adotado pelo Brasil) CAI MUITO!

- De jurisdição única.
- Todos os litígios (administrativos e de direito privado) são solucionados com força de definitividade somente pelo Poder Judiciário.
- É possível a solução de litígios no âmbito administrativo, mas a matéria sempre pode ser levada ao judiciário se uma das partes discordar da decisão. (Princípio da inafastabilidade da tutela jurisdicional)

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

organização administrativa

ENTIDADES ADMINISTRATIVAS E POLÍTICAS

- Entidades Políticas: { União / Estados e DF / Municípios }

  Têm capacidade de:
  - Autoadministração
  - Auto-organização → Têm autonomia política
  - Autogoverno

- Entidades Administrativas: P.J. de direito público ou privado criadas pelas entidades políticas para exercer parte de sua capacidade de autoadministração.
  - São as entidades da Administração Indireta
  - Só têm capacidade administrativa específica (= autoadministração)

(DES)CENTRALIZAÇÃO

- Prestação centralizada de serviço púb.: Por meio de seus órgãos e agentes da adm. direta.
  - por órgãos despersonalizados (Integrantes da entidade política)

- Prestação descentralizada: Distribuição de competências para outra pessoa (PF ou PJ).
  - não há hierarquia

- Tipos:

1. Por outorga, por serviços, técnica:
   - Exige-se lei para { Criar / Autorizar a criação de } outra entidade.
   - Dá origem à administração indireta.
   - Transfere a titularidade do serviço.
   - Não há hierarquia ou subordinação. (Somente vinculação)
     - Controle = Tutela / supervisão ministerial (= controle finalístico)

2. Por delegação ou colaboração:
   - Por um ato administrativo (= precariedade) (Autorização de serviço público) ou
   - Por contrato administrativo (= prazo determinado) (Concessão ou permissão)

3. Territorial ou geográfica:
   - Capacidade administrativa genérica.

(DES)CONCENTRAÇÃO

- Ocorre dentro de uma mesma pessoa jurídica.
- Técnica administrativa para distribuição interna de competências.
- Ex.: Quando a União se organiza em ministérios ou uma autarquia se organiza em departamentos.
- Há hierarquia e subordinação (cabe o controle hierárquico)
- Formas:
  1. Em razão da matéria (Saúde, Educação)
  2. Por hierarquia (Ministério, Delegacia)
  3. Territorial (Norte, Sul...)

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

organização administrativa

= ÓRGÃOS PÚBLICOS =

CONCEITO

- Centros de competência despersonalizados.
- Para desempenho de funções estatais.
  - Através de seus agentes.
- Sua atuação é imputada à PJ que integram.
  - Pessoa política ou administrativa

ATUAÇÃO DO ESTADO POR SEUS AGENTES

- TEORIAS:

1. Do mandato:
   - Agente público é mandatário do estado.
   - Como um contrato: pressupõe existência de duas pessoas com vontade própria.
   - Crítica = não explica como o Estado poderia outorgar o mandato. (ente abstrato)
2. Da representação: (Representa os incapazes)
   - Equipara o agente a um tutor/curador
   - Crítica =
     1. equipara a PJ ao incapaz
     2. ideia de que o Estado confere representantes a si mesmo (Tutela/curatela não é assim)
     3. se o representante ultrapassa seus poderes, a PJ não responderia
3. Do órgão: (Otto Gierke)
   - PJ manifesta-se por meio de órgãos, como se o próprio Estado o fizesse.
   - Fundamenta-se no princípio da imputação volitiva (Teoria da imputação)
     - quando um órgão manifesta-se, é a própria PJ, sob ponto de vista jurídico, que o faz, de forma a produzir efeitos jurídicos.

CAPACIDADE PROCESSUAL

- Regra geral: não têm capacidade processual (são despersonalizados)
- Órgão públicos de natureza constitucional (Órgãos independentes) podem impetrar mandado de segurança em defesa de suas competências, quando violado por outro órgão.
- Órgãos podem, também, promover a liquidação e execução de indenizações decorrentes do código de defesa do consumidor.

CRIAÇÃO

PODER EXECUTIVO

- Lei em sentido formal (Criação ou extinção) de iniciativa do Chefe do Executivo.
- Sua organização e funcionamento pode ser disciplinada por Decreto Autônomo se não implicar aumento de despesa.

PODER LEGISLATIVO

- Por ato próprio de cada casa (criação, organização, funcionamento e extinção)

PODER JUDICIÁRIO

- Lei de iniciativa do { STF, STJ, Tribunais superiores, TJ } para criação, extinção e organização da estrutura judiciária.

MP E TRIBUNAIS DE CONTAS

- Lei de iniciativa própria para criação, extinção e organização de sua estrutura.

@mapasdalulu

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
organização administrativa

= CLASSIFICAÇÃO DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS =

HELY LOPES MEIRELLES

- Quanto a:

POSIÇÃO ESTATAL

1. Independentes : (= primários)
   - Previstos na CF/88
   - Representativos dos Poderes
   - Não têm qualquer subordinação hierárquica ou funcional
   - Têm precipuamente função { política, judicial ou quase judicial
   - Seus membros são agente políticos
   - Ex.: Presidência da República, TCU, Câmara dos Dep., Senado, STF, MPU...
2. Autônomos :
   - Imediatamente abaixo dos órgãos independentes.
   - Têm ampla autonomia { administrativa, financeira, técnica
   - São órgãos diretivos
   - Ex.: Ministérios, Secretarias, AGU...
3. Superiores:
   - Têm poder de { direção, controle, decisão, comando } em assuntos de sua competência específica.
   - Sujeitos a { subordinação e controle hierárquico
   - Não têm autonomia administrativa ou financeira
   - Ex.: Gabinetes, Procuradorias, Departamentos...
4. Subalternos:
   - Atribuições de execução → Serviços de rotina, cumprimento de decisões, atendimento ao público...
   - Pouco poder decisório
   - Ex.: Portarias, Seções de Expediente

HELY LOPES MEIRELLES

- Quanto a:

ESTRUTURA

1. Simples ou Unitários: (Concentração)
   - Único centro de competências
   - Ex.: Portarias
2. Compostos: (Desconcentração)
   - Reúnem diversos órgãos subordinados
   - Ex.: Ministérios

ATUAÇÃO FUNCIONAL

1. Singulares ou Unipessoais:
   - Decisão por um único chefe
   - Ex.: Presidência, Prefeituras...
2. Colegiados ou Pluripessoais:
   - Decisão por um conjunto de membros
   - Ex.: Tribunais

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CLASSIFICAÇÃO DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS

MARIA DI PIETRO

- Quanto a:

ESTRUTURA

1. Burocráticos:
   - A cargo de uma PF ou de várias PF's ordenadas verticalmente. (Estrutura hierárquica)
   - Equipara-se aos órgãos unipessoais.
2. Colegiados:
   - Por uma coletividade de PF's ordenadas horizontalmente. (Coordenação e Coligação)
   - Não há hierarquia.

COMPOSIÇÃO

1. Singulares:
   - Integrados por um único agente.
   - Ex.: Presidência da república.
2. Coletivos:
   - Integrados por vários agentes.
   - Ex.: Tribunal de impostos e taxas.

BANDEIRA DE MELLO

- Quanto a:

FUNÇÕES QUE EXERCEM

1. Ativos:
   - Expressam as decisões estatais para cumprir os fins da PJ.
   - Ex.: Ministérios.
2. De Controle:
   - Fiscalizam e controlam atividades de outros órgãos/agentes.
   - Ex.: TCU.
3. Consultivos:
   - Aconselhamento e elucidação aos órgãos ativos.
   - Ex.: AGU.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

administração direta e indireta

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

- Conjuntos de órgãos que integram pessoas políticas ou federativas.

  Têm competência para o exercício de atividades administrativas do Estado de forma **centralizada**.

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

- Composta por entidades administrativas com personalidade jurídica própria.

  Possuem patrimônio próprio, capacidade de autoadministração e receita própria, autonomia técnica, administrativa e financeira.

- Atividade administrativa descentralizada.
- Criação ou autorização via lei específica.
- Não têm autonomia política e estão vinculadas à Administração Direta. (Mas não há subordinação)
- Composta por:
  1. Autarquias
  2. Fundações Públicas
  3. Empresas Públicas
  4. Sociedade de Economia Mista
- É possível que existam nos poderes Legislativo e Judiciário, mas a maior parte está no Executivo.
- Os consórcios públicos constituídos como Associação Pública integram a administração indireta de todos os entes consorciados.

CAI MUITO!

Não têm personalidade jurídica!

ÓRGÃOS

- Centros de competência despersonalizados.
- Em todos os poderes e em todas as esferas.

  A maior parte está no Poder Executivo.

- As entidades da administração indireta também podem possuir órgãos.
- Não são livremente criados e extintos → dependem de lei.

AUTARQUIAS

ASPECTOS GERAIS

- Pessoa jurídica de Direito Público.
  - Seus bens têm natureza de bens públicos
- Desempenha funções típicas da administração.
  - Sem caráter econômico = "serviço público descentralizado"
- Mediante controle administrativo (Tutela).
- Tem capacidade de autoadministração.
- Especialização dos fins e atividades.

CRIAÇÃO E EXTINÇÃO

- Dependem de lei específica
  - Iniciativa privativa do Chefe do Poder a que vinculada.

Obs: Conselhos de fiscalização de profissões, com exceção da OAB, são autarquias. Ex.: CRM, CFN, CFM...

PESSOAL

- Seus servidores são estatutários.
  - Se efetivos, têm direito à estabilidade.
  - Regime jurídico único
- Devem prestar concursos públicos.
- Submetem-se ao teto constitucional.
- Seus dirigentes são nomeados pelo Chefe do Poder a que vinculadas.
  - Investidura conforme sua lei de criação.

TUTELA OU CONTROLE

- É um controle finalístico (Também chamado de tutela administrativa/ supervisão ministerial)
  - Não é controle hierárquico! E é feito nos limites expressamente previstos em lei. ⚠ ATENÇÃO!
- A autarquia é só vinculada à Administração Direta, mas não há subordinação.

AUTARQUIAS SOB REGIME ESPECIAL

- Têm alguma prerrogativa especial.
- Com o objetivo de terem maior autonomia.
  - Ex.: Agências Reguladoras
- Normalmente seus dirigentes têm mandato fixo.

PRERROGATIVAS

- Imunidade tributária recíproca
- Impenhorabilidade/imprescritibilidade de seus bens
- Prescrição quinquenal
- Créditos sujeitos à execução fiscal
- Prazo processual em dobro e duplo grau de jurisdição obrigatório.

AGÊNCIAS REGULADORAS E EXECUTIVAS

AGÊNCIAS REGULADORAS

- Dupla função:

1. Assumem poderes/encargos do poder concedente nos contratos de concessão.
2. Regulação: estabelecer regras de conduta, fiscalizar, reprimir, punir...

- Relacionadas à matéria de sua competência outorgada por lei.
- Têm tipicamente Poder de Polícia.

ATENÇÃO!

BACEN e CVM não são Ag. Reguladoras

- Têm autonomia:
  - Financeira e Patrimonial
  - Orçamentária
  - Administrativa
  - Técnica

Dirigidas por colegiado → membros nomeados pelo Presidente após prévia aprovação do Senado (vedada exoneração *ad nutum*). Com mandato de prazo fixo.

Só perdem o mandato em caso de:
1. Renúncia
2. Condenação judicial transitada em julgado
3. Processo Administrativo Disciplinar
4. Outras condições na lei criadora

- Submetem-se ao controle interno e à vinculação ao Ministério do setor relacionado.
- Alguns exemplos: ANEEL, ANTT, ANATEL

AGÊNCIAS EXECUTIVAS

- Título concedido a autarquias e fundações que cumpram certos requisitos.
  1. Ter uma plano estratégico de reestruturação e desenvolvimento institucional.
  2. Celebrar contrato de gestão com o respectivo Ministério.
- Não são um novo tipo de entidade administrativa, mas só uma qualificação especial. (ato discricionário do presidente)

Visando aumentar a eficiência das Autarquias e Fundações.

- Os contratos de gestão têm periodicidade mínima de 1 ano e estabelecerão:
  - objetivos
  - metas
  - indicadores de desempenho

  e recursos necessários.
- As agências executivas têm limite duplicado para dispensa de licitação.

FUNDAÇÕES PÚBLICAS

ASPECTOS GERAIS

- São a personificação de um patrimônio.
- Instituída por uma pessoa política, destinando parte do Patrimônio Público a uma atividade de interesse social.
  (Dotação patrimonial e recursos orçamentários)
  A dotação pode ser também parte particular
- Têm capacidade de autoadministração.
- São sujeitas as controle administrativo.
  (Pela administração direta)

NATUREZA JURÍDICA

- Podem ser Pessoa Jurídica de Direito:
  - Público: Terão natureza autárquica. (Criadas por lei)
  - Privado: Administrada como as Fundações Privadas.
    - Regime jurídico híbrido:
      Aplicam-se: Concurso Público
      Licitações
      Contratos administrativos
    - Autorizadas por lei.

ATIVIDADES

(Interesse Social)

- Comumente destinam-se a:
  1. Assistência Social
  2. Assistência médica e hospitalar
  3. Educação e ensino
  4. Pesquisa
  5. Atividades culturais
- Cabe a Lei Complementar definir suas áreas de atuação.

IMPORTANTE!

REGIME JURÍDICO

PRERROGATIVAS	F.P DE DIREITO PÚBLICO	F.P DE DIREITO PRIVADO
Imunidade Tributária	Sim	Sim
Prerrogativas Processuais	Sim	Não
Regime de Precatório	Sim	Não
Bens Públicos	Sim	Não
Licitações	Sim	Sim
Servidores Efetivos	Sim	Não

EMPRESAS ESTATAIS

= EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA =

CARACTERÍSTICAS COMUNS

1. Criação/extinção autorizadas por lei específica.
2. P.J. de Direito Privado → Criadas com o registro do ato constitutivo.
3. Sujeição ao controle estatal.
4. Derrogação parcial do regime de direito privado por normas de direito público.
5. Vinculação aos fins de sua lei.
6. Atividade econômica.
7. Sujeitam-se aos princípios administrativos e concurso público.

   Regime de pessoal = celetista (CLT + RGPS)

   (Emprego público = não tem estabilidade)

   Se empresa estatal **dependente**, aplica-se o teto remuneratório.
8. Em regra, devem licitar,

   Salvo:
   - Licitação dispensada { Relacionado ao objeto social. / Oportunidade de parceria.
   - Contratação direta { Licitação dispensável ou Inexigível
9. Não gozam do prazo quinquenal de prescrição.
10. Independentemente da atividade que desempenham, E.P. e S.E.M. não se submetem ao regime falimentar

    As entidades políticas instituidoras podem responder de forma subsidiária.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

1. Exploração de atividade econômica:
   - Quando necessária aos imperativos da segurança nacional ou a relevante interesse público.
   - Predominam as regras de direito privado, próprio das empresas privadas.

   Não podem gozar de benefícios fiscais não extensivos ao setor privado (salvo em monopólio). (Não têm imunidade tributária)
2. Prestação de serviço público:
   - Não pode aqueles típicos do Estado (Existem P.J. de Direito Público)
   - Predominantemente, regras de Direito Público (Observar o princípio da continuidade do serviço público)
   - Podem gozar da imunidade tributária recíproca (STF) → Se exclusivos. (Mas ainda não há consenso)

   Os bens afetados aos serviços têm os privilégios da fazenda Pública. (Impenhorabilidade, precatórios...)

EMPRESAS ESTATAIS

empresas estatais

= EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA =

DIFERENÇAS ENTRE E.P. E S.E.M.

FORMA JURÍDICA

CAI MUITO!

- S.E.M. devem ser, obrigatoriamente, uma Sociedade Anônima S/A.
  São reguladas pela lei das S.A.'s (Lei 6.404/76)
- E.P. podem ter qualquer forma admitida em direito → uni/pluripessoais e até mesmo S/A.
  A União pode criar uma E.P. "sui generis" sob forma inédita!

DIFERENÇAS ENTRE E.P. E S.E.M.

FORO PROCESSUAL

IMPORTANTE!

- E.P. Federal { Oponente, Autora, Ré, Assistente } → Justiça Federal.
  Se Estadual ou Municipal → Justiça Estadual. (Comum)
- S.E.M. → Justiça Estadual.
  Salvo quando a União intervém, é deslocado para a Justiça Federal.
- Causas que envolvam relação de trabalho → Justiça do trabalho.
  (S.E.M. e E.P.)

DIFERENÇAS ENTRE E.P. E S.E.M.

COMPOSIÇÃO DO CAPITAL

CAI MUITO!

- S.E.M. admitem capital público e privado.
  Mas o controle acionário deve manter-se com o ente instituidor (maioria das ações com direito a voto).
- E.P. só admite capital público.
  Mas não é necessário que pertença a uma única pessoa política ou administrativa.

TERCEIRO SETOR

ASPECTOS GERAIS

= Entidades privadas da sociedade civil, sem fins lucrativos nem econômicos, que prestam atividades de interesse social.

Não fazem parte do conceito formal de Administração Pública.

RESULTADO DA PUBLICIZAÇÃO:

- Transferência do estado para a sociedade civil de atividades de relevância social.
- Recebem incentivos do Estado na forma de fomento.

1° Setor	Estado
2° Setor	Mercado
3° Setor	Organizações da Sociedade Civil sem fins lucrativos.

ENTIDADES PARAESTATAIS

= Entidades privadas que colaboram com o Estado (atividades sem fins lucrativos)

- Exercem funções típicas do Estado. (mas não exclusivas)
- São entidades do Terceiro Setor que possuam algum vínculo com o Poder Público.

SÃO ELAS:

- Serviços sociais autônomos
- Organizações Sociais
- Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIPs)
- "Entidades de Apoio"
- Organizações da Sociedade Civil

Terceiro setor

ORGANIZAÇÕES SOCIAIS

ASPECTOS GERAIS

= Pessoa Jurídica de Direito Privado sem fins lucrativos instituída por particulares, que recebe delegação do Poder Público mediante contrato de gestão para desempenho de serviço público de natureza social.

- É criada como Associação e Fundação e então recebe a qualificação do Poder Público.

ÁREA DE ATUAÇÃO

- Ensino
- Cultura
- Saúde
- Pesquisa Científica
- Desenvolvimento tecnológico
- Proteção e preservação do meio ambiente.

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E DIRETORIA

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

- Não pode ser remunerado.
- Formado por representantes da { administração / sociedade / própria entidade }
- Órgão de deliberação (Decisão por votos)
- Diretrizes + fiscalização

DIRETORIA

- Pode ser remunerado.
- Conduz/gerencia as atividades das O.S.

QUALIFICAÇÃO

- Mediante contrato de gestão.
- Serão declaradas como entidades de interesse social e utilidade pública.
- É ato conjunto:

  Ministro Supervisor + Ministro do Planejamento

  + Anuência da autoridade supervisora, se for o caso.

- É discricionária.
  (Juízo de conveniência e oportunidade da administração)

DESQUALIFICAÇÃO

- Pelo Poder Executivo.
- Quando constatado o descumprimento do contrato de gestão.
- Será precedida de processo administrativo, assegurada a ampla defesa.
- Importa reversão dos bens/valores e outras sanções cabíveis.

TERCEIRO SETOR = ORGANIZAÇÕES SOCIAIS

CONTRATO DE GESTÃO

- Instrumento para formalização da parceria O.S. ⟷ Poder Público.
- Especifica o programa de trabalho
  - + metas
  - + critérios objetivos de avaliação de desempenho.
- Estipulação de limites e critérios para a despesa com remuneração e vantagens de dirigentes e empregados.

OBS: Não confunda com o contrato de gestão utilizado para qualificar uma autarquia ou fundação como Agência Executiva.

FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO

- A execução do contrato será fiscalizada por órgão/entidade supervisora da área de atuação da O.S.
- Submetem-se ao controle do:
  - Tribunal de contas
  - + MP
  - + sociedade

CONTRATAÇÕES (De terceiros)

- Não dependem de licitação.
- Têm um procedimento próprio de contratação.
  (Público, objetivo e impessoal)

FOMENTO

- Podem receber recursos orçamentários.
- Podem ser destinados bens públicos.
  (Permissão de uso)
- Podem receber servidores cedidos da Administração.
- As atividades contempladas no contrato de gestão podem ser contratadas por dispensa de licitação.

REGIME DE PESSOAL

- Em regra, empregados privados. (CLT)
- Não precisa de concurso público.
  (Basta processo seletivo impessoal)

TERCEIRO SETOR = OSCIP =

ASPECTOS GERAIS

= Pessoa Jurídica de Direito Privado sem fins lucrativos instituída por particulares para desempenhar serviços sociais não exclusivos do Estado, com incentivo e fiscalização do Poder Público.

→ Vínculo jurídico instituído por Termo de Parceria. CAI MUITO!

VEDAÇÕES

- Não podem ser OSCIPS: (Palavras-Chave)
  - Sociedades Comerciais
  - Sindicatos, associações de classe
  - Instituições religiosas
  - Organizações partidárias
  - Entidades de benefício mútuo (Círculo restrito)
  - Hospitais e escolas privados não gratuitos
  - Organizações sociais
  - Planos de saúde
  - Fundações públicas
  - Cooperativas
  - Fundações, Sociedades civis ou Associações de direito privado criadas por órgão público ou fundação pública
  - Organizações creditícias com vínculo com o sistema financeiro nacional.

CONTRATAÇÕES

(De terceiros)

- Não dependem de licitação.
- Têm um procedimento próprio de contratação. (Público, objetivo e impessoal)

ATENÇÃO!

Não há previsão de a Administração contratar OSCIP como forma de Dispensa de Licitação

QUALIFICAÇÃO

- Requerida ao Ministério da Justiça.
- É vinculada. (Atendendo-se os requisitos)
- Por Termo de Parceria.
- A entidade deve ter uma das áreas de atuação listadas no art. 3°, Lei 9.790/99. (Assistência, cultura, educação, saúde, alimentação, ética, paz...)
- A escolha da OSCIP deve ser feita por meio de publicação de edital de concurso de projetos. (Deve ser dada publicidade)

DESQUALIFICAÇÃO

- Pode ser:
  - A pedido
  - Mediante decisão em processo administrativo/judicial

    → De iniciativa popular ou do MP
- Quando a entidade deixar de cumprir as exigências previstas em lei e no Termo de Parceria.

FISCALIZAÇÃO

- Pelo órgão da área + Conselhos de Políticas Públicas + Mecanismos de controle social
- A OSCIP deve ter Conselho Fiscal.
- Servidores podem participar dos conselhos e diretoria.

TERCEIRO SETOR

SERVIÇOS SOCIAIS AUTÔNOMOS

CRIAÇÃO	• Autorizada em lei. • Efetivada por atos complementares de particulares.
ÁREA DE ATUAÇÃO	• Assistência ou ensino a certas { categorias sociais ou grupos profissionais.
RECURSOS	• Contribuições parafiscais (Compulsórias) • Orçamento do Poder Público.
CONTRATAÇÕES	• Não dependem de licitação. • Têm um regulamento próprio de contratação.
CONTROLE	• Devem prestar contas ao TCU. • Foro competente = Justiça Estadual.
REGIME DE PESSOAL	• Empregados privados (CLT) • Não precisa de concurso público. • Equiparados à "funcionário público" para fins { penais; de improbidade administrativa.

ENTIDADES DE APOIO

= Entidades privadas sem fins lucrativos instituídas por servidores públicos, mas em nome próprio.

- Forma de { associação; fundação; cooperativa.
- Prestam serviços sociais não exclusivos do estado.
- Mantêm vínculo com a administração direta ou indireta (Em regra via convênio)
- Atuam comumente em { hospitais públicos; universidades públicas.
- Não há uma lei geral.

(Só para um tipo específico – IFES e ICTs)

TERCEIRO SETOR

= LEI 13.019/14 =

ASPECTOS GERAIS

- Instituiu o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as Organizações da Sociedade Civil.

= Regime de mútua cooperação

- Para consecução de finalidades de interesse o público:
  - Via atividades / projetos } estabelecidos em planos de trabalho inseridos em:
    - Termos de colaboração
    - Termos de fomento
    - Acordos de cooperação

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

- União + Estados/DF + Municípios

= Administração Direta (Todos os Poderes)

+ Autarquias e Fundações Públicas

+ E.P. , S.E.M. e subsidiárias
  - { Prestadoras de serviços públicos
  - Recebam recursos para pessoal e custeio.

- Não se aplica aos { Contratos de Gestão (O.S.) / Termos de Parceria (OSCIP)

CONCEITOS

- Atividades: Operações contínuas, permanentes.
- Projetos: Operações limitadas no tempo que resulta um produto específico.

Instrumento	Iniciativa	Há transferência de recursos financeiros?
Termos de Colaboração	Administração Pública	Sim
Termos de Fomento	Organização da Sociedade Civil.	Sim
Acordos de Cooperação	Administração ou Organização da Sociedade Civil.	Não

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

(Não integram a Administração Pública)

= Pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos

+ Algumas sociedades cooperativas

+ Organizações religiosas

(Atividades/projetos de interesse público e de cunho social distintas daquelas destinadas a fins exclusivamente religiosos)

TERCEIRO SETOR

= LEI 13.019/14 =

FUNDAMENTOS

1. Gestão pública democrática
2. Participação social
3. Fortalecimento da sociedade civil
4. Transparência na aplicação dos recursos públicos
5. Princípios administrativos (Legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e eficácia)

CHAMAMENTO PÚBLICO

- Para aplicar o princípio da impessoalidade.
- = Para selecionar a organização da sociedade civil para firmar termo { de colaboração ou de fomento.
- O edital deve ser publicado em sítio oficial da internet com antecedência mínima de 30 dias.
- Dispensa:
  - Programa de proteção a pessoas ameaçadas
  - Urgência (Paralização de atividades)
  - Guerra, calamidade pública...
  - Educação, saúde, assistência social (Organização previamente credenciada)
- Inexigibilidade:
  - Objeto previsto em acordo/ato internacional que indica as instruções.
  - Transferência autorizada em lei que identifica expressamente as entidades.

TERMO DE COLABORAÇÃO E FOMENTO

- Regra: realizar chamamento público.
- Exceção: casos de dispensa, inexigibilidade e emendas parlamentares.

ACORDOS DE COOPERAÇÃO

- Regra: não realizar chamamento público.
- Exceção: casos que envolvam comodato, doação de bens, outras formas de compartilhamento de recursos.

TRANSPARÊNCIA E CONTROLE

EXERCÍCIO	PLATAFORMA	INFORMAÇÃO
Administração	Internet (Até 180 dias após o encerramento da parceria)	Parcerias celebradas e planos de trabalho.
Organização da sociedade civil	Internet + locais visíveis de suas { sedes sociais / estabelecimentos	Todas as parcerias celebradas com a Administração Púbica.

DEVERES ADMINISTRATIVOS

ASPECTOS GERAIS

- Regime jurídico administrativo:
  - Prerrogativas + Sujeições
  - Prerrogativas → Poderes administrativos
  - Sujeições → Deveres Administrativos
  - = Poder-dever
- Princípio da legalidade e indisponibilidade do interesse público.
- O agente não só **pode** como **deve** agir.

DEVER DE PROBIDADE

- Exige-se a observância de padrões éticos
  - Atuação conforme o princípio da moralidade
- Descumprimento = **improbidade administrativa**
  - **Tipos**:
    1. Geram enriquecimento ilícito
    2. Causam prejuízo ao erário
    3. Atentam contra os princípios da administração
    4. Decorrentes de concessão ou aplicação indevida de benefícios financeiros ou tributários.
  - Resultarão em:
    1. Perda do cargo/função
    2. Suspensão dos direitos políticos
    3. Indisponibilidade de bens
    4. Ressarcimento ao erário.

DEVER DE PRESTAR CONTAS

- Administração, gestão e aplicação de bens públicos.
  - São de titularidade do povo (os agentes só administram)
- Por qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada que:
  - Utilize
  - Arrecade
  - Guarde
  - Gerencie
  - Administre
  - → Bens e valores públicos pelos quais a União responda **ou** Que assuma em nome da União obrigações pecuniárias.
- Também alcança todos os atos de governo e administração.

DEVER DE EFICIÊNCIA

- Necessidade de atuação administrativa com:
  - Qualidade
  - Celeridade
  - Economicidade
  - Controle
  - Atuação técnica
  - } **"Boa Administração"**
- Modificações constitucionais pertinentes:
  1. Possibilidade de perda do cargo devido à avaliação periódica de desempenho.
  2. Obrigatoriedade de avaliação de desempenho para obtenção da estabilidade.
  3. Exigência de participação em cursos de aperfeiçoamento.

PODERES ADMINISTRATIVOS

poderes administrativos

PODER VINCULADO E PODER DISCRICIONÁRIO

A lei, ao outorgar a competência ao agente, não deixa margem de liberdade.

O agente possui alguma margem de liberdade de atuação → decide com base no mérito administrativo.
Dentro dos limites da lei e da razoabilidade e proporcionalidade.

- Discricionariedade { edição / revogação } do ato.

Há poder discricionário quando a lei utiliza conceitos jurídicos indeterminados.
(Ex.: "falta grave")

- Nos atos administrativos, o que pode ser discricionário é { Motivo / Objeto } DECORE!

Competência, finalidade e forma são sempre **vinculados**!

PODER DISCIPLINAR

- Poder-dever de punir internamente as infrações funcionais dos servidores ou particulares ligados à administração por um vínculo específico.
- É em parte vinculado
  Instaurar o procedimento administrativo, e, se comprovada a falta, punir o servidor.
- É em parte discricionário
  Tipificação da falta, escolha/gradação da penalidade.
- Não se admite a punição com base na "verdade sabida"
  Deve-se respeitar o contraditório e a ampla defesa.
- Apuração mediante:
  { Sindicância / Processo administrativo disciplinar }

PODER HIERÁRQUICO

- Hierarquia = subordinação entre { órgãos / agentes }
- Objetivos:
  1. Dar ordens
     Podem se negar a cumprir ordens manifestamente ilegais
  2. Fiscalizar/rever atos
     Para anular, revogar ou convalidar os atos.
  3. Delegar competências
     É um ato discricionário, temporário e revogável.
     Não pode: • Entre poderes diferentes • Atos de natureza política • Competência exclusiva • Se houver expressa previsão legal.
  4. Avocar atribuições → Pressupõe poder hierárquico
     O superior chama funções de um subordinado.
  5. Aplicar sanções

ATENÇÃO!

Não existe poder hierárquico entre a administração direta e indireta. São apenas vinculadas.

PODERES ADMINISTRATIVOS
poderes administrativos

= PODER DE POLÍCIA =

ASPECTOS GERAIS

- Faculdade da Adm. Púb. de { condicionar e restringir } o uso e gozo da liberdade e propriedade em prol do interesse da coletividade.
  - Norteia-se no princípio da supremacia do interesse público sobre o privado.
- Em sentido estrito { Regulamentação (Normas secundárias); Fiscalização; Aplicação de sanções }
- Competência → CF/88 (Conforme o princípio da predominância do interesse)

IMPORTANTE!	POLÍCIA ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIÁRIA
Atua sobre	Bens, direitos e atividades	Indivíduos
Ilícito/sanção	Administrativa	Penal
Quem realiza	Órg./entidade da Adm. pública	Órgão de segurança
Natureza predominante	Preventiva	Repressiva

ATRIBUTOS DO PODER DE POLÍCIA

1. Discricionariedade → Na gradação de sanções, etc, mas há também situações vinculadas.
2. Autoexecutoriedade → Adm. decide e executa sem intervenção do judiciário.
3. Coercibilidade → Ato obrigatório e independe da vontade do administrado.

MEIOS DE ATUAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

1. Atos normativos e concretos
   - Normativos: Normas gerais e abstratas.
     - Decretos, Regulamentos, Instruções...
   - Concretos: Atinge determinados indivíduos identificados.
     - Multas, fiscalizações, atos de consentimento.
2. Atos preventivos e repressivos
   - Preventivos: Atos de consentimento (Controle prévio sobre determinada atividade)
     - Também inclui a fiscalização
   - Repressivos: Após a ocorrência da infração (Aplicação de sanções)

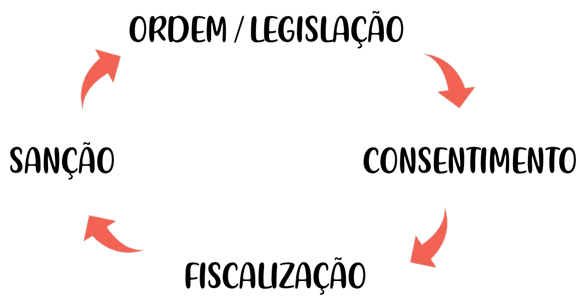
Alvarás {
- Licença → Vinculado
  - Desde que preencha os requisitos legais.
- Autorização → Discricionário
  - e precário (revogável a qualquer tempo).

}

PODERES ADMINISTRATIVOS
poderes administrativos

= PODER DE POLÍCIA =

CICLO OU FASES DE POLÍCIA



TIPOS

Poder de Polícia
- Originário: Administração Direta
- Delegado (ou outorgado): Administração Indireta

DELEGAÇÃO DO PODER DE POLÍCIA

- Delegação para P.J. de Direito Público: Todas as fases são delegáveis.
- Delegação para P.J. de Direito Privado: Admite-se a delegação das fases { consentimento, fiscalização, sanção de polícia } se atendidos os requisitos: (Entendimento do STF. Julgamento em 26/10/20)
  1. Por meio de lei
  2. Entidade deve integrar a administração pública Indireta
  3. Capital Social majoritariamente público
  4. Entidade deve prestar exclusivamente serviços públicos de atuação estatal e em regime não concorrencial.

> O Poder de Polícia não poderá ser exercido por empresas estatais:
> - Exploradoras de atividade econômica
> - Prestadoras de serviços públicos em regime concorrencial.
>
> IMPORTANTE!

- Delegação a particulares: não delegável (Entendimento que prevalece)

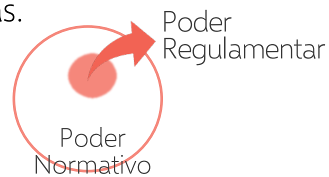
É possível a terceirização de atividades { materiais, preparatórias ou sucessivas } da atuação dos entes públicos.

PODERES ADMINISTRATIVOS

PODER REGULAMENTAR

- Comandos **gerais** e **abstratos**.
  - gerais → Sujeitos indeterminados.
  - abstratos → Situações futuras que podem vir a ocorrer.
- São normas secundárias que não podem inovar na ordem jurídica (infralegal). (São normas que complementam as leis.)

Poder Normativo → Toda a capacidade da Administração em editar normas. (Não só do Chefe do Executivo)
↳ **Poder regulamentar**



- Decreto Autônomo:
  1. **Organização e funcionamento** da Administração, sem implicar { aumento de despesas / criação/extinção de órgãos.
  2. Extinção de funções/cargos **vagos**.
  - São atos normativos **primários**. (Inovam na ordem jurídica)
  - Delegáveis a { AGU / PGR / Ministros de Estado.

- Regulamento Autorizado:
  - Para suprir **lacunas** desejadas pelo legislador.
  - Ato **secundário**, mas pode inovar na ordem jurídica em situações técnicas e desde que o legislador tenha estabelecido diretrizes gerais e autorizado a regulamentação.
  ↳ Ex.: CVM, Agências Reguladoras, Conselho Nacional de Trânsito.

- Decreto Regulamentar:
  - Para garantir **fiel execução** de leis.
  - Ato secundário.
  - Indelegável.

USO E ABUSO DE PODER

- Uso dos poderes → Na estrita medida em que sejam necessários.
- **Abuso de Poder**: CAI MUITO!
  1. Excesso de poder → Agente atua fora dos limites de sua esfera da competência.
     = Vício de competência
  2. Desvio de Poder → Agente atua dentro de sua esfera de competência, mas de forma contrária à finalidade (explícita ou implícita) na lei que determinou/autorizou o ato.
     = Vício de finalidade → Conduta contrária à finalidade geral ou específica do ato.

AGENTES PÚBLICOS

agentes públicos

CONCEITO

- Todo aquele que exerça { mandato / cargo / emprego / função } públicos.

Ainda que transitoriamente ou sem remuneração

Por qualquer forma de investidura/vínculo

Agente Público (Gênero) → Servidor Público (Espécie)

AGENTE DE FATO

IMPORTANTE!

1. Necessário:

- Em situações excepcionais.
- Colaboração com o Poder Público.
  (Como se fossem agentes de direito)
  Ex.: Situações de emergência.

2. Putativo:

- Desempenham atividade pública na presunção de que há legitimidade, mas há alguma ilegalidade em sua investidura.
  Ex.: Servidor que toma posse sem cumprir os requisitos do cargo.

TEORIA DA APARÊNCIA

Em regra, seus atos são considerados válidos → Possuem aparência de de legalidade.

ATENÇÃO!

ESPÉCIES

1. Agentes Políticos: Elaboram políticas públicas e dirigem a administração.
   Ex.: Chefe do Executivo, membros do legislativo.

2. Agentes Administrativos: Desempenham atividades administrativas.
   Ex.: Servidores / Empregados Públicos.

3. Agentes Honoríficos: Prestam serviços relevantes ao Estado.
   Ex.: Mesários e Jurados.

4. Agentes Delegados: Particulares em colaboração com o Estado.
   Ex.: Concessionários de serviço público.

5. Agentes Credenciados: Representam a administração em ocasiões específicas.
   Ex.: Artista que representa o Brasil no exterior.

AGENTES PÚBLICOS

ESTABILIDADE

= Garantia de permanência no serviço público.

- Aplica-se ao servidor estatutário.
  (Ocupante de cargo efetivo)
  ↪ Prévia aprovação em concurso público
- Após 3 anos de efetivo exercício
  \+ avaliação especial de desempenho.
  (Aprovação no estágio probatório)
- Pode perder o cargo:
  1. Sentença judicial transitado em julgado
  2. Processo administrativo (Com ampla defesa)
  3. Excesso de despesa com pessoal
  4. Insuficiência de desempenho na avaliação periódica.
     ↪ Na forma de lei complementar e assegurada ampla defesa.

REGIMES JURÍDICOS

REGIME ESTATUTÁRIO

- Aplicável aos servidores públicos.
  (Natureza legal)

REGIME CELETISTA

- Aplicável aos empregados públicos.
  (Natureza contratual)

REGIME ESPECIAL

- Aplicáveis aos contratados temporariamente por excepcional interesse público.

CARGO

- Unidade de competência.
  (Agente: PJ de Direito Público)
- Ocupados por servidores públicos.
- Submetidos ao regime estatutário.
  (Vínculo legal)
- Provimento:
  - Efetivo (Concurso público)
  - Em comissão (Livre nomeação e exoneração)
- Sua criação depende de lei.

X

EMPREGO

- Tem vínculo contratual.
  ↪ Contrato de trabalho regido pela CLT.
- Também exige concurso público.
- Em PJ de direito público ou privado (mais comum).
- Sua criação depende de lei.

X

FUNÇÕES

- Não exige concurso público.
- Tipos:
  1. Função de confiança:
     (Chefia, Direção ou Assessoramento)
     - Natureza permanente
     - Exercida exclusivamente por servidores de cargo efetivo

     Ex.: Assessor de Ministro do TCU.
  2. Agente temporário:
     (Por excepcional interesse público)
     - Criação não depende de lei.

     Ex.: Professor estrangeiro em universidade brasileira.

AGENTES PÚBLICOS

= REGIME CONSTITUCIONAL =

ACESSO AO CARGO, EMPREGO, FUNÇÃO

- Aos brasileiros (natos e naturalizados) que cumpram os requisitos estabelecidos em lei.
- Aos estrangeiros na forma da lei.

Requisitos:

- Devem ser previstos em lei.
- O edital não pode inovar e exigir requisitos sem suporte legal.

Ex.: 1. Limite de idade (Deve ser justificado pela natureza das atribuições do cargo)

2. Imposição de gênero
3. Restrições a pessoas com tatuagens (Salvo conteúdo que viole valores constitucionais)

SERVIDOR ELEITO PARA MANDATO POLÍTICO

Regra Geral
- Deve ser afastado do cargo
- Recebe a remuneração do cargo eletivo

Prefeito e Vice-Prefeito
- Deve ser afastado do cargo
- Pode optar pela remuneração de Prefeito ou de seu cargo

Vereador
- Com compatibilidade de horários:
  - Acumula cargos e remunerações
- Sem compatibilidade de horários:
  - Deve ser afastado do cargo
  - Pode optar pela remuneração de Vereador ou de seu cargo

ACUMULAÇÃO DE CARGO, EMPREGO, FUNÇÃO

- Regra geral → Vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos e funções.

Tem amplo alcance: Toda a Administração Pública (Direta e Indireta, inclusive estatais)

Estende-se a subsidiárias e sociedades controladas

Hipóteses em que é admitida a acumulação: CAI MUITO!

1. 2 cargos de professor
2. 1 cargo de professor + 1 cargo técnico ou científico
3. 2 cargos/empregos privativos de profissionais de saúde (com profissões regulamentadas)

Desde que haja
- Compatibilidade de horários
- Respeitando o teto remuneratório em cada cargo.

AGENTES PÚBLICOS
agentes públicos

= REGIME CONSTITUCIONAL =

CONCURSO PÚBLICO

- Obrigatório para { cargos efetivos / empregos públicos } em toda a Administração Pública.

É inconstitucional qualquer provimento derivado de cargo efetivo em carreira diversa daquela do concurso.

- Não é necessário para cargo em comissão.
- Se não realizado → anulação da nomeação + punição da autoridade responsável.

Pode ser de:
- Provas
- Provas e Títulos

(Não pode só de Títulos)

Cargos que exijam conhecimento técnico especializado.

Prazo de validade:
- Até 2 anos, prorrogável por igual período. (Discricionário)
- Contado a partir da homologação.

Direito à nomeação:
- A todos os aprovados dentro do número de vagas.
- Durante todo o período de validade do concurso.
- Salvo situações excepcionais!

Supervenientes, imprevisíveis, graves, descumprimento, estritamente necessário.

Se houver desistência de um candidato aprovado nas vagas, o candidato seguinte terá direito à vaga.

Reservas de vagas para deficientes:

Federal: entre 5% e 20% das vagas do concurso.

Se poucas vagas (2,3...), não é necessário reservar vagas.

JURISPRUDÊNCIA RELEVANTE

- A simples existência de ação penal contra o candidato não é suficiente para eliminá-lo.
- Cláusula de barreira: limite de candidatos que seguem para a fase seguinte não ofende a Constituição.
- Nomeação tardia do candidato (judicialmente) não dá direito à indenização.
- Provas de aptidão física não podem ser desproporcionais.

(Devem guardar sintonia com as atribuições do cargo)

AGENTES PÚBLICOS

= REGIME CONSTITUCIONAL =

CARGOS EM COMISSÃO

- Preenchidos por servidores de carreira nos (Efetivos) {casos / condições / percentuais mínimos} previstos em lei.
- Apenas para atribuições de {direção / chefia / assessoramento}
- Cargos declarados em lei como de livre nomeação e exoneração. (Demissíveis *ad nutum*)
  - Sua demissão não precisa ter uma motivação!
  - Não é necessário concurso público.

JURISPRUDÊNCIA:

- Não devem ser criados para o desempenho de atividades {técnicas / operacionais / burocráticas}
- Inconstitucional a exigência de eleições diretas para seu preenchimento.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA

- Não é um cargo, mas um conjunto de atribuições (sem que haja um cargo)
- Exercida exclusivamente por servidores efetivos.
- Apenas para atribuições de {direção / chefia / assessoramento}

  Que pressupõem uma relação de confiança entre a autoridade e o servidor. (Não pode em atividades rotineiras ou meramente administrativa)
- Não há investidura, mas designação.

SÚMULA VINCULANTE Nº13:

Veda que o cargo em comissão ou função de confiança sejam utilizados para nepotismo.

AGENTES PÚBLICOS

agentes públicos

= REGIME CONSTITUCIONAL =

GREVE

- Direito de greve será exercido nos termos e limites definidos em lei específica. (= Norma de eficácia contida)

  Ainda não foi editada!

  STF: Aplicar, no que couber, a lei vigente no setor privado.

- Ao militar é proibida a greve.

  STF: Alcança todos os servidores que atuam na segurança pública (inclusive policiais civis)

SINDICALIZAÇÃO

- É garantida ao servidor público civil o direito à livre associação sindical.

  mas seus vencimentos **não** podem ser fixados em acordos/convenções coletivos.

- Ao militar é proibida a sindicalização.

AGENTES PÚBLICOS
= SISTEMA REMUNERATÓRIO =

ASPECTOS GERAIS

SISTEMAS:

1. Remuneração = Parte Fixa (Vencimento) + Parte Variável (Vantagens pecuniárias)
2. Subsídio = Parcela única

TERMOS RELACIONADOS

1. Salário = Remuneração dos empregados públicos.
2. Proventos = Valor pago aos servidores inativos.

SUBSÍDIO

OBRIGATÓRIO PARA:

1. Agentes políticos
2. Servidores públicos mencionados na CF/88:
   - Integrantes da AGU
   - Procuradores dos Estados/DF
   - Defensores Públicos
   - Policiais (PF, PRF, Civis e Militares)
   - Bombeiros Militares

FACULTATIVO PARA:

- Servidores públicos organizados em carreira.

FIXAÇÃO DOS VALORES

- Remuneração e subsídio só podem ser fixados/alterados por lei específica.
  - Observada a iniciativa privativa
- Assegurada revisão geral anual.
  - Sempre na mesma data e sem distinção de índices.
  - É para recompor o poder aquisitivo. (↑ valor nominal)

NÃO SE APLICA A:

- Empregados públicos
- Militares
- Membros do Congresso Nacional
- Presidente (e Vice) da República
- Ministros de Estado

AGENTES PÚBLICOS

agentes públicos

= SISTEMA REMUNERATÓRIO =

TETO REMUNERATÓRIO

ATENÇÃO!

- Esfera Federal:

Aplica-se, também, a todas as esferas!

Teto Único = Subsídio dos Ministros do STF

- SUBTETOS:

Estadual e Distrital:

1. Poder Executivo = Subsídio do Governador
2. Poder Legislativo = Subsídio dos Deputados Estaduais/Distritais
3. Poder Judiciário
   - + MP
   - + Procuradores do Estado
   - + Defensores Públicos

   = Subsídio do Desembargador do TJ.

- Os Estados podem instituir, também, um único subteto → Subsídio do Desembargador do TJ.

Não se aplica aos Deputados Estaduais e Vereadores.

Limitado a 90,25% do subsídio dos Ministros do STF.

> Remuneração de Deputados Estaduais é limitada a 75% daquela dos Deputados Federais.

Municipal = Subsídio do Prefeito

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Vedada {vinculação / equiparação} de quaisquer espécies remuneratórias do pessoal do serviço público.
- Vedado o efeito cascata de aumentos remuneratórios.
- São irredutíveis {subsídios / vencimentos}

> IMPORTANTE!
>
> **EMPRESAS PÚBLICAS, SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA E SUBSIDIÁRIAS:**
>
> - Dependentes: Devem obedecer o teto.
>
>   Recebem recursos para custeio em geral
>
> - Não dependentes: Não precisam obedecer o teto.

ASPECTOS GERAIS

ESPÉCIES

- RPPS: Regime Próprio de Previdência Social (= Regime Especial)
  - Aos ocupantes de cargo público efetivo. (= Servidores Públicos)
  - Conforme a CF/88 Art. 40.

- RGPS: Regime Geral de Previdência Social.
  - Aos trabalhadores em geral
  - + Empregados públicos
  - + Ocupantes de cargo em comissão
  - + Ocupantes de função temporária
  - + Ocupantes de cargo eletivo (EC. 103/2019)
  - Conforme:
    - CF/88 Art. 201
    - Leis 8.212/91 e 8.213/91
  - Concessão de benefício pelo INSS.

AGENTES PÚBLICOS

agentes públicos

= REGIME PREVIDENCIÁRIO =

RPPS: CARACTERÍSTICAS IMPORTANTES

1. Aos titulares de cargo efetivo.
2. Tem caráter contributivo e solidário.
3. Fontes de contribuição:
   - Ente público
   - Servidores ativos
   - Aposentados e pensionistas
4. Contribuições devem preservar o equilíbrio financeiro e atuarial.
5. Cada ente federado pode ter um único RPPS.
6. Em regra, a CF veda a adoção de critérios diferenciados para concessão de aposentadoria, salvo:
   - Pessoas com deficiência
   - Atividades de risco
   - Condições especiais que prejudiquem a saúde ou integridade física.
7. RPPS obedece a 2 tetos:
   1. Teto do serviço público
   2. Vencimentos percebidos pelo servidor na atividade.

É possível a acumulação de 2 aposentadorias do RPPS quando se tratar de cargos acumuláveis.

Agentes públicos

= REGIME PREVIDENCIÁRIO =

APOSENTADORIAS DO RPPS

NOVIDADE! (EC. 103/2019)

- As regras da Lei 8.112/90 estão desatualizadas devido às Emendas Constitucionais EC 20/1998, EC 41/2003 e EC 102/2019 (Reforma da previdência)
  (Por hora, foque o estudo na literalidade do Art. 40 da CF/88)

- Art. 40 da CF/88:
  Aposentadoria no âmbito da União:

	IDADE
HOMEM	65 anos
MULHER	62 anos

APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO (EC. 103/2019)

(Antiga "aposentadoria por invalidez")

- Regra geral → Proventos proporcionais.
- Proventos integrais para :
  1. Acidente em serviço
  2. Moléstia profissional
  3. Doença { grave, contagiosa, incurável

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

- 70 anos ou 75 anos, na forma da Lei Complementar

PENSÃO POR MORTE (EC. 103/2019)

- Cota familiar → 50% da aposentadoria recebida (ou que receberia se se aposentasse na data do óbito)

  + 10 pontos percentuais por dependente.
  (Até o limite de 100%)

AGENTES PÚBLICOS

= REGIME PREVIDENCIÁRIO =

PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

- Por entidades fechadas de previdência complementar, de natureza pública.
- Modalidade → contribuição definida.
- Instituída por lei (de cada ente)
- Se instituída → benefício máximo do RPPS será o teto do RGPS.
- Os servidores que ingressarem antes da instituição podem aderir por prévia e expressa opção.

(EC 103/2019) Os entes federativos passam a ser obrigados a instituir esse regime
(por lei de iniciativa do Executivo)

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Não há mais aposentadoria com paridade e integralidade.
  - Regra geral: Proporcional ao tempo de contribuição.
- O inativo contribui com o que superar o teto do RGPS.
- Abono permanência: ao servidor que pode aposentar, mas continua em serviço.
  - (EC. 103/2019) : Equivalente, no máximo, ao valor de sua contribuição previdenciária.
  - Cada ente decide se institui ou não.

ATOS ADMINISTRATIVOS

atos administrativos

NOÇÕES INTRODUTÓRIAS

FATO JURÍDICO SENTIDO AMPLO:

- Fato jurídico sentido estrito → Acontecimento **independente** da vontade humana que produz efeitos jurídicos.
- Ato jurídico → Ato administrativo
  - Evento **dependente** da vontade humana que visa realizar modificações no mundo jurídico.
  - É uma **espécie** de ato jurídico.

ATOS DA ADMINISTRAÇÃO

- Atos de Direito Privado
- Atoas Bilaterais
- Atos de Conhecimento, Opinião, Juízo ou Valor
- Atos Normativos
- Atos Administrativos propriamente ditos
- Atos Materiais
- Atos Políticos

CAI MUITO!

ATRIBUTOS DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

1. Presunção de legitimidade e veracidade:

Consequências:

1. Enquanto não declarada a invalidade, deve ser cumprido.
2. Inversão do ônus da prova — Cabe ao administrado provar a invalidade
3. Nulidade só pode ser decretada pelo Judiciário se houver pedido.

2. Imperatividade: (Poder extroverso do Estado)

- Impõem obrigações a terceiros independente de concordância
  - Não está presente nos atos que concedem direitos ou nos atos enunciativos.

3. Autoexecutoriedade:

- Existe quando { prevista em lei / medida urgente }
- Possibilidade de que certos atoas sejam imediata e diretamente executados pela administração sem necessidade de ordem judicial.

4. Tipicidade (Di Pietro):

- O ato deve corresponder a figuras previamente definidas em lei (Impede atos totalmente discricionários)

CONCEITO

ATO ADMINISTRATIVO:

1. Manifestação unilateral
2. Vontade da administração ou de particulares
   - Na função administrativa

   no exercício de prerrogativas públicas (Delegatórios)
3. Objetivo direto: Produzir efeitos jurídicos
4. Finalidade: Interesse público
   - Se diversa = desvio de finalidade
5. Regime jurídico: Direito público
   - Verticalidade, supremacia do interesse público
6. Controle do Poder Judiciário
   - Controle de legalidade

ATENÇÃO!

O silêncio administrativo só tem efeitos jurídicos se a lei assim dispuser.

ATOS ADMINISTRATIVOS

ELEMENTOS DE FORMAÇÃO

ESSENCIAIS:

1. Competência: Poder legal conferido ao agente para o exercício de suas atribuições.
(Sujeito)

- É sempre vinculado.
- Características:
  1. Exercício obrigatório
  2. Irrenunciável
  3. Intransferível

  (2 e 3) Só seu exercício pode ser temporariamente delegado.

  4. Imodificável (Pela vontade)
  5. Imprescritível

Delegação: Transferência de execução.
→ Entre órgãos/agentes, havendo hierarquia ou não.
→ hierarquia: Ato unilateral
→ não: Ato bilateral

- Vedada a delegação:
  1. Edição de atos normativos
  2. Decisão de recursos administrativos
  3. Matérias de competência exclusiva.
- A titularidade permanece sempre com o delegante.

Avocação: Chamar para si as competências de um subordinado.

- Medida de exceção: motivo relevante e justificado.
- Vedada se competência exclusiva do subordinado.

2. Finalidade: Geral: Interesse público.
Específica: Objetivo expressamente previsto em lei.

- Desvio de finalidade: Vício insanável (ato nulo).
  → O agente é competente, mas realiza o ato com finalidade diversa.

3. Forma: Modo de exteriorização do ato e formalidades para formação de vontade da administração.

- Princípio da solenidade: Os atos devem ter a forma específica prevista em lei. (A formalidade é a regra.)
  → A forma predominante é sempre escrita, mas há também: gestos, palavras e sinais.

> É nulo o contrato verbal, salvo pequenas compras de pronto pagamento.

- Vício de Forma:

Pode ser:
- Sanável: Pode ser convalidado. → Não atinge o direito do administrado.
- Insanável: Defeito essencial.

ATOS ADMINISTRATIVOS

ELEMENTOS DE FORMAÇÃO

4. Objeto: (conteúdo) é o que o ato determina, seu efeito jurídico.

Elementos Acidentais: (Só em atos discricionários)

1. Termo (Data de início/término)
2. Condição (Subordina o ato a um evento futuro/incerto)
3. Modo ou Encargo (Ônus imposto ao destinatário para usufruir do benefício)

- Para o objeto ser válido, deve ser:

1. Lícito (Conforme a lei)
2. Possível (Realizável)
3. Certo (Definido quanto ao { Destinatário, Efeitos, Tempo, Lugar })
4. Moral (Correto, justo e ético)

5. Motivo: Situação de fato e de direito que gera a vontade do agente que pratica o ato.

- Pode ser
  - Vinculado: Previsto em lei.
  - Discricionário: A critério do administrador.

ATENÇÃO!

TEORIA DOS MOTIVOS DETERMINANTES

Se não há obrigatoriedade de motivação em um ato discricionário, mas o gestor a fizer, ele se vincula ao que for alegado.

@mapasdalulu

ATOS ADMINISTRATIVOS

= VÍCIOS =

VÍCIO DE COMPETÊNCIA

1. Incompetência
   - "Usurpador de função" → Atos inexistentes (Não tem qualquer vínculo com o Estado)
   - Por "funcionário de fato" → Atos válidos
     - Tem aparência de agente público (Ex.: Sua investidura foi irregular) (Teoria da aparência)
   - Excesso de poder
     - Excede sua competência/alçada
     - Cabe convalidação
2. Incapacidade
   - Impedimento
   - Suspeição

= Vício sanável (Em regra, cabe convalidação)

VÍCIO DE FINALIDADE

- Desvio de poder (= desvio de finalidade)
  - Fim diverso do interesse público (= Fim geral)
  - Fim diverso do previsto em lei (= Fim específico)

= Vício insanável

VÍCIO DE MOTIVO

- Motivo
  - Falso
  - Inexistente
  - Ilegítimo
  - Juridicamente Inadequado

= Vício insanável

VÍCIO DE OBJETO

- Objeto
  - Proibido por lei
  - Com conteúdo diverso do previsto em lei
  - Impossível (Ex.: Licença para funcionário falecido)
  - Imoral
  - Incerto (Destinatário, coisa, lugar)

= Vício insanável

Em regra = nulo e não passível de convalidação

(Alguns autores consideram que o ato com objeto plúrimo pode ser convalidado)

VÍCIO DE FORMA

- Omissão ou observância incompleta de formalidades.
- Exemplos:
  - Fazer uma portaria ao invés de um Decreto.
  - Ausência de Motivação. (Exposição do Motivo)
  - Não haver contraditório, quando previsto.

= Vício sanável, se não essencial. (Em regra, cabe convalidação)

ATOS ADMINISTRATIVOS

atos administrativos

CLASSIFICAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

1. Atos Gerais x Atos Individuais

Atos Gerais

Não possuem destinatários determinados = hipóteses **genéricas** → se aplicam a todos que se encaixem nas hipóteses previstas.
(= Atos Normativos)

Atos Individuais

Se dirigem a destinatários certos ou determináveis.
→ Produzem efeitos jurídicos no caso **concreto**.

2. Atos Internos x Atos Externos

Atos Internos

Para produzir efeitos no **interior da administração** (órgãos e agentes).

Atos Externos

Alcançam os **administrados** ou contratados: provendo sobre direitos, obrigações, negócios.

3. Atos Vinculados x Atos Discricionários

Atos Vinculados

Praticados **sem** margem de liberdade de decisão.

Atos Discricionários

A lei deixa uma margem de **liberdade** em:
- Motivo
- Objeto

} Juízo de conveniência e oportunidade

4. Atos de Império x Atos de Gestão

Atos de Império

Praticados com todas as **prerrogativas e privilégios** da administração.

Atos de Gestão

Praticados em situação de **igualdade** com os particulares para a administração dos serviços públicos. (Se iguala ao direito privado)

x **Atos de Expediente**

Atos internos da administração para dar andamento a processos, etc..
Não possuem conteúdo decisório.

5. Atos Simples

Manifestação de vontade de um **único órgão** (Unipessoal ou colegiado)

x **Atos Complexos**

Ato único + conjugação de **vontade de dois** ou mais órgãos ou autoridades.

x **Atos Compostos**

Manifestação de vontade de um único órgão, mas que **depende de outro ato** que o aprove para produzir seus efeitos. (Ato principal + Ato acessório)

6. Atos Válidos x Atos Nulos

Atos Válidos

Observância de todos os requisitos **legais** (competência, forma, finalidade, motivo e objeto).

Atos Nulos

Sofre **de vício insanável** em algum de seus requisitos de validade.
→ Impossível sua correção: será anulado pela administração ou judiciário.

x **Atos Anuláveis**

Apresenta **algum vício sanável** = passível de convalidação, se não for lesivo ao patrimônio público ou a terceiros.

x **Atos Inexistentes**

Possui **apenas aparência** de manifestação de vontade da administração, mas não chega a se aperfeiçoar como ato administrativo.

Atos administrativos

ESPÉCIES DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

1. **Atos Negociais**: A manifestação de vontade da Administração coincide com um interesse particular.
   - Licença: Ato vinculado e definitivo.
   - Permissão: Ato discricionário e precário, o interesse predominante é público.
   - Autorização: Ato discricionário e precário, o interesse predominante é privado.

2. **Atos Enunciativos**: A Administração declara um fato ou emite opinião.
   → Sem produzir efeitos jurídicos.
   Ex.: Certidão, Atestado, Visto, Parecer.

3. **Atos Punitivos**: a Administração aplica sanções a seus agentes e administrados em decorrência de ilícitos administrativos.

4. **Atos Normativos**:
   - Gerais: Destinatários indeterminados
   - Abstratos: Situação hipotética.

   Ex.: Decretos regulamentares, Instruções normativas, Portarias (abstratas).

5. **Atos Ordinatórios**: Atos administrativos internos, destinados a estabelecer normas de conduta para agentes públicos, sem causar efeitos externos.
   → Decorrem do Poder Hierárquico

   Ex.: Ordens de serviço, Portarias internas, Instruções, Avisos.

EXTINÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

CAI MUITO!

ATOS ADMINISTRATIVOS

atos administrativos

1. Anulação:

- Desfazimento do ato administrativo em virtude de ilegalidade.
  Atinge desde sua origem = tem efeitos retroativos. (*ex tunc*)
- Pode ser realizada pela Administração (de ofício) ou pelo Poder Judiciário (pela devida ação com essa finalidade).
- Não se adquire direito de um ato ilegal.
  Mas deve ser considerado o direito de defesa do afetado.

2. Revogação:

- Desfazimento de um ato válido e discricionário que se tornou inconveniente e inoportuno.
- Não há ilegalidade → Não possui efeitos retroativos (é *ex nunc*)
- Só pode ser feita pela própria Administração.
- Não podem ser revogados: DECORE!
  1. Atos vinculados
  2. Atos que exauriram seus efeitos
  3. Quando já se exauriu a competência relativa a seu objeto.
  4. Meros atos administrativos
  5. Atos que integram um procedimento
  6. Atos que geram direito adquirido

3. Cassação:

- Desfazimento de um ato válido em virtude do descumprimento pelo beneficiário das condições que deveria manter. (= Sanção contra o administrado)

Ex.: Cassação da carteira de motorista por exceder o limite de pontos.

4. Caducidade:

- É a extinção de um ato administrativo em decorrência de invalidade ou ilegalidade supervenientes.
  Por uma legislação nova.

5. Convalidação:

- Possibilidade de {corrigir / regularizar} um ato administrativo que possua defeitos sanáveis.
  (só competência ou forma)
- Tem efeitos retroativos (*ex tunc*)
  Para manter os efeitos já produzidos e permitir que ele permaneça.
- Condições:
  1. Não lesione o interesse público
  2. Não cause prejuízos a terceiro
  3. Defeitos sejam sanáveis
  4. Decisão discricionária
     (pode ou não convalidar)

@mapasdalulu

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

contratos administrativos

CONCEITO

= contrato regido predominantemente pelo direito público

- há verticalidade (na relação da administração com o particular)
- devem observar as exigências de forma, de procedimento, de competência e de finalidade
- devem ser precedidos de licitações
- possuem cláusulas exorbitantes
- exemplos: concessão de serviços públicos, de obras públicas e de uso privativo de bens públicos

CARACTERÍSTICAS

- a administração como parte
- finalidade pública
- obediência à forma prescrita em lei (em regra, são formais)
- seguem procedimento legal, como a prévia licitação (em regra)
- mutabilidade (condições iniciais podem ser alteradas conforme exigir o interesse público)
- natureza de contrato de adesão (a administração estabelece previamente todas as cláusulas, de forma unilateral)
- natureza *intuitu personae* (contrato é firmado com o vencedor de uma licitação ou contratação justificada, não cabe execução por terceiros (salvo casos admitidos de subcontratação))
- a presença das cláusulas exorbitantes (prerrogativas de direito público - detalhadas mais à frente!)

Os contratos administrativos são regidos:

- Primariamente por:
  - disposições da Lei 14.133/2020 (nova lei de licitações)
  - preceitos de direito público
- Supletivamente por:
  - princípios da teoria geral dos contratos
  - preceitos de direito privado

FORMALISMO

- Em regra:
  - forma escrita (permitir publicidade e controle)
  - juntados ao processo
  - podem ter forma eletrônica
- Contratos relativos a direitos reais sobre imóveis:
  - formalizados por escritura pública lavrada em notas de tabelião

contratos verbais são nulos e sem efeito, salvo:

- pequenas compras
- serviços de pronto pagamento

→ limite: R$10.000,00

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

contratos administrativos

= CLÁUSULAS EXORBITANTES =

ASPECTOS GERAIS

= cláusulas de direito público que colocam a administração em posição de verticalidade com o particular

- fundamento: o princípio da supremacia do interesse público sobre o privado.
- não seriam admitidas em contratos entre particulares, pois causariam uma desigualdade

FISCALIZAÇÃO

= execução do contrato será fiscalizada por ≥ 1 fiscal do contrato (representante da Administração)

↳ permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsid'iá-los

MEDIDAS DE COMPENSAÇÃO

= os editais podem exigir que o contratado promova:

- medidas de compensação { comercial, industrial ou tecnológica
- acesso a condições vantajosas de financiamento (cumulativamente ou não)

GARANTIA

= para assegurar o cumprimento do contrato

- sua exigência é facultativa
- modalidades: { caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública; seguro-garantia; fiança bancária

OCUPAÇÃO PROVISÓRIA

= é prerrogativa da administração:

- ocupar provisoriamente bens móveis e imóveis
- utilizar pessoal e serviços vinculados ao objeto

- hipóteses:
  - risco à prestação de serviços essenciais;
  - necessidade de acautelar apuração de faltas contratuais pelo contratado. (inclusive após extinção do contrato)

CONTRATO NÃO CUMPRIDO

= há uma restrição à oposição da exceção do contrato não cumprido

↳ se a administração atrasar os pagamentos, o contratado é obrigado a continuar a executar o contrato por até 2 meses (da emissão da NF)

PEGADINHA! na lei anterior, eram 90 dias!

- fundamento = continuidade do serviço público

O contratado não poderá exigir a extinção ou suspensão do contrato em casos de:

- calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra;
- ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

contratos administrativos

= DURAÇÃO =

ASPECTOS GERAIS

= a duração dos contratos será a prevista em edital.

- deve observar a disponibilidade de créditos orçamentários:
  - no momento da contratação e
  - a cada exercício financeiro
- se > 1 exercício financeiro, deverá constar no PPA

PRAZOS

HIPÓTESE	PRAZO
Serviços e fornecimento contínuos	Celebração: até 5 anos; Total: até 10 anos
Aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática	Até 5 anos;
Casos especiais de dispensa de licitação (tecnologia, inovação, SUS, segurança nacional, entre outros)	Até 10 anos;
Contratos que gerem receita ou contratos de eficiência	Sem investimento: Até 10 anos Com investimento: Até 35 anos
Administração como usuária em monopólio	Pode ser indeterminado
Por escopo	Prorrogado automaticamente
Fornecimento e prestação de serviço associado	Até 5 anos, prorrogável até 10 anos
Operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação	Até 15 anos.

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

contratos administrativos

= RESPONSABILIDADES =

RESPONSABILIDADE PELA EXECUÇÃO

= o contratado responde objetivamente pela regular execução do contrato!

ATENÇÃO! a antiga lei exigia dolo ou culpa!

- ele é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de:
  - sua execução; ou
  - materiais nele empregados
- ele é responsável pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros em razão da execução do contrato
- a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade

RESPONSABILIDADE PELOS ENCARGOS

= somente o contratado será responsável pelos encargos:

- trabalhistas,
- previdenciários,
- fiscais e
- comerciais

resultantes da execução do contrato

A inadimplência do contratado (encargos trabalhistas, fiscais e comerciais) não transferirá à administração a responsabilidade por seu pagamento e não poderá:

- onerar o objeto do contrato
- nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações (inclusive perante o registro de imóveis)

Exceção:
Exclusivamente nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a administração responderá:

a) solidariamente pelos encargos previdenciários; e
b) subsidiariamente pelos encargos trabalhistas (se comprovada falha na fiscalização)

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

= PAGAMENTOS =

ORDEM CRONOLÓGICA

= no dever de pagamento pela administração, será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos.

- visa atender ao princípio da impessoalidade
- a ordem cronológica pode ser alterada:
  - em situações de emergência,
  - quando houver risco de descontinuidade
  - em caso de direitos sobre falência
  - ou outras formas de extinção do contratado

PAGAMENTO ANTECIPADO

= se o pagamento for realizado antes da liquidação, com a inversão da ordem natural da realização de despesa pública

- será permitida se:
  - propiciar sensível economia de recursos ou
  - for condição indispensável para a obtenção do bem ou serviço
- deve ser previamente justificada no processo licitatório e expressamente prevista no edital de licitação ou instrumento formal de contratação direta
  - A administração pode exigir a prestação de garantia adicional como condição para o pagamento antecipado
    - a contratada deve devolver os valores eventualmente recebidos em antecipação caso o objeto não seja executado no prazo contratual.

REMUNERAÇÃO VARIÁVEL

= é possível vincular a remuneração do contratado ao seu desempenho, com base em:

- metas;
- padrões de qualidade;
- critérios de sustentabilidade ambiental; e
- prazos de entrega definidos no edital de licitação e no contrato.

- será motivada e respeitará o limite orçamentário

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a:
- dimensão,
- qualidade e
- quantidade,

a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

contratos administrativos

= EXTINÇÃO =

HIPÓTESES

RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO

- descumprimento do edital ou contrato
- desatendimento das determinações emitidas pela autoridade fiscalizadora ou por autoridade superior
- alteração social ou modificação da finalidade/estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato
- falência ou insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado (devido ao caráter personalíssimo dos contratos)
- não cumprimento da reserva de cargos para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social ou aprendiz.

PODE HAVER RESPONSABILIDADE DA ADMINISTRAÇÃO

- atraso na obtenção da licença ambiental, impossibilidade de obtê-la ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar
- atraso (ou impossibilidade) na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa

NÃO HÁ CULPA DAS PARTES

- caso fortuito ou força maior impeditivos da execução do contrato

  se não inviabilizar a execução do contrato, será possível realizar sua revisão

INTERESSE PÚBLICO

- razões de interesse público (justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante).

  não há violação do contrato nem ilegalidade

CONSEQUÊNCIAS

COM CULPA EXCLUSIVA DA ADMINISTRAÇÃO

O contratado tem direito a:

- ressarcimento pelos prejuízos que houver sofrido;
- devolução da garantia;
- pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;
- pagamento do custo da desmobilização.

DETERMINADA POR ATO UNILATERAL DA ADMINISTRAÇÃO

a extinção não decorreu de descumprimento pela administração

- assunção imediata do objeto do contrato pela administração;
- ocupação e uso do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;
- execução da garantia contratual para:
  - ressarcimento da administração por prejuízos
  - pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias
  - pagamento das multas
  - exigência da assunção da execução/conclusão pela seguradora
- retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à administração e das multas aplicadas

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

contratos administrativos

=NULIDADES=

REQUISITOS

= a nulidade só pode ser adotada, se:

- houver vício insanável
- a anulação atender ao interesse público

EFEITOS

= em regra, tem efeito retroativo:

- desconstitui efeitos produzidos
- impede efeitos futuros

se não for possível o retorno à situação anterior, a nulidade será resolvida pela indenização por perdas e danos,

MODULAÇÃO DOS EFEITOS

A nulidade pode operar com eficácia futura:

- visando a continuidade da atividade
- suficiente para efetuar nova contratação

por prazo de até seis meses, prorrogável uma única vez

salvo se o contratado houver dado causa à nulidade

A nulidade não exonera a administração do dever de indenizar o contratado:

- pelo que houver executado até a data em que for declarada ou tornada eficaz;
- por outros prejuízos regularmente comprovados.

@mapasdalulu

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

contratos administrativos

= ALTERAÇÃO =

ALTERAÇÃO UNILATERAL

= cláusula exorbitante dos contratos administrativos.

- feita pela Administração

QUALITATIVA

- quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

QUANTITATIVA

- quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos na Lei

LIMITES

DECORE!

Nas alterações unilaterais o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais:

- em regra: acréscimos ou supressões de até 25% do valor inicial atualizado do contrato
- reforma de edifício/equipamento: acréscimos de até 50% (as supressões continuam em 25%)

ALTERAÇÃO CONSENSUAL

= por acordo entre as partes:

- para a substituição da garantia de execução;
- se necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- se necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes
  - mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento sem a correspondente contraprestação
- para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de:
  - força maior
  - caso fortuito
  - fato do príncipe
  - em decorrência de fatos imprevisíveis
  - ou previsíveis de consequências incalculáveis,

que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado (respeitada a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato)

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

= ALTERAÇÃO =

EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

REPACTUAÇÃO

= atualização dos custos de mão de obra

- utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra
- deve estar previsto em edital

REAJUSTE

= Aplicação do índice de correção monetária

- possível a adoção de índices específicos ou setoriais
- é obrigatório (não importa o prazo de duração do contrato)

REVISÃO

= alteração do contrato realizada com o objetivo de reestabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em virtude de:

- alteração unilateral das cláusulas de execução, que venham a afetar a equação econômico-financeira inicial;
- eventos imprevisíveis e extraordinários, que causem impacto na relação econômico-financeira inicial

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

contratos administrativos

= INEXECUÇÃO =

CASO FORTUITO E FORÇA MAIOR

= eventos extraordinários, inevitáveis e imprevisíveis (ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis) alheios à vontade das partes que acarretem onerosidade excessiva, retardamento ou impossibilidade de execução do objeto do contrato.

CONSEQUÊNCIAS

- extinção do contrato sem culpa das partes
- alteração dos contratos:
  - mediante acordo
  - para reestabelecer o equilíbrio
- alteração excepcional dos contratos firmados sob regime de contratação integrada ou semi-integrada

FATO DA ADMINISTRAÇÃO

= ação ou omissão do poder público, que incide direta e especificamente sobre o contrato, retardando ou impedindo a sua execução

- o poder público na qualidade de parte contratante (diferente do "fato do príncipe"!) ATENÇÃO!

O contratado tem direito à extinção do contrato no caso de:

- supressão, pela Administração, de obras, serviços ou compras que modifique o valor inicial do contrato além do limite permitido;
- suspensão do contrato, por ordem escrita da Administração, por mais de 3 meses;
- repetidas suspensões que somem 90 dias úteis
- atraso superior a 2 meses dos pagamentos devidos pela Administração

FATO DO PRÍNCIPE

= uma determinação estatal geral, imprevisível ou inevitável, que atinge reflexamente o contrato;

alcança todos os atos estatais gerais do poder público, independentemente da esfera de governo

- ocasiona oneração excessiva ao particular, independentemente de sua vontade

  também se aplica no caso de desoneração do particular (ex.: extinção de tributos ou encargos)

- autorizará {revisão ou rescisão} do contrato

INTERFERÊNCIAS IMPREVISTAS

= ocorrências materiais, não cogitadas pelas partes na celebração do contrato, mas que surgem na sua execução de modo excepcional e surpreendente, dificultando ou onerando extraordinariamente o prosseguimento e a conclusão dos trabalhos

- já existiam quando da celebração do contrato, mas não eram conhecidas pelas partes

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

contratos administrativos

= IRREGULARIDADES =

INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

- dar causa à inexecução parcial do contrato;
  - simples ou que cause grave dano à administração, aos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- dar causa à inexecução total do contrato;
- deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- não manter a proposta (salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado)
- não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação (quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta)
- ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- apresentar declaração ou documentação falsa;
- fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude;
- praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- praticar ato lesivo previsto na Lei Anticorrupção

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

= pelo cometimento de infrações administrativas, serão aplicadas as seguintes sanções:

- advertência;
- multa; (entre 0,5% e 30% do valor do contrato (na forma do edital))
- impedimento de licitar e contratar; (por até 3 anos (com o ente que o aplicou))
- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (de 3 a 6 anos (alcança todos os entes))

Para a aplicação das sanções, serão considerados:

- a natureza e a gravidade da infração cometida;
- as peculiaridades do caso concreto;
- as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- os danos causados à administração pública;
- a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

= IRREGULARIDADES =

PRESCRIÇÃO

- o ocorrerá em cinco anos, contados da ciência da infração pela administração
- será:
  - interrompida pela instauração do processo de responsabilização;
  - suspensa por:
    - celebração de acordo de leniência previsto na Lei Anticorrupção;
    - decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa

> A **interrupção** faz o prazo "zerar" (o prazo começa a correr novamente, desde o início)
>
> A **suspensão** apenas "congela" o prazo (o prazo volta a correr de onde parou)

REABILITAÇÃO

= permissão, pela administração, de retorno do licitante ou contratado penalizado com impedimento ou declaração de inidoneidade

REQUISITOS

- reparação integral do dano causado à administração pública;
- pagamento da multa;
- transcurso do prazo mínimo de:

CASO	PRAZO
impedimento de licitar e contratar	1 ano da aplicação da penalidade
declaração de inidoneidade;	3 anos da aplicação da penalidade

DECORE!

- cumprimento das condições de reabilitação do ato punitivo;
- análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

contratos administrativos

= CONTROLE =

ASPECTOS GERAIS

= as contratações públicas deverão submeter-se a:

- práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos
- controle preventivo
  - inclusive mediante adoção de recursos de tecnologia da informação
- controle social

SUSPENSÃO CAUTELAR

NOVIDADE!

@mapasdalu lu

= em casos urgentes, os Tribunais de Contas podem editar medidas cautelares, que são medidas adotadas quando há fortes indícios de irregularidades e urgência na decisão.

- O T.C. deve pronunciar-se definitivamente sobre o mérito da irregularidade em até 25 dias úteis
  - contados da data do recebimento das informações prestadas pelo órgão ou entidade, prorrogável por igual período uma única vez

LINHAS DE DEFESA

= as contratações estarão sujeitas às seguintes linhas de defesa:

LINHAS	COMPOSIÇÃO
1ª linha	• servidores e empregados públicos • agentes de licitação • autoridades de governança
2ª linha	• unidades de assessoramento jurídico • unidades de controle interno
3ª linha	• órgão central de controle interno • tribunal de contas

REPRESENTAÇÃO

= qualquer { licitante, contratado ou pessoa física ou jurídica

poderá representar a { órgãos de controle interno ou tribunal de contas competente

contra irregularidades na aplicação da Lei.

- Não existe um prazo para a representação
  - pode ser feita **em qualquer fase** da licitação ou da contratação

@mapasdalulu

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

= PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS =

NOVIDADE!

ASPECTOS GERAIS

= sítio eletrônico oficial criado pela nova Lei de Licitações

- destinado a:
  - divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos pela Lei de Licitações
  - realização facultativa das contratações pelos órgãos e entidades dos três Poderes Executivo, Legislativo de todos os entes federativos.

GESTÃO

- o PNCP será gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas
- Composto por:
  - 3 representantes da União (indicados pelo Presidente da República)
  - 2 representantes dos Estados/DF (indicados pelo Conselho Nacional de Secretários de Estado da Administração)
  - 2 representantes dos Municípios (indicados pela Confederação Nacional de Municípios)

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- os entes federativos poderão instituir sítio eletrônico oficial para divulgação complementar e realização das respectivas contratações.
  - eles deverão observar as divulgações que obrigatoriamente deverão ocorrer no PNCP, sem prejuízo de também divulgá-las em seus sítios eletrônicos

DADOS

- O PNCP adotará o formato de dados abertos
  - permite que qualquer pessoa possa extrair as informações, de forma irrestrita e automatizada, o que facilita a utilização dos dados
- Observará as exigências previstas na Lei nº 12.527/2011.

LICITAÇÕES

= LEI 14.133/21 =

CONCEITO

= procedimento administrativo visando à celebração de um contrato, aberto a todos os interessados que atenderem aos requisitos do instrumento convocatório para que formulem propostas.

- A administração selecionará a proposta mais conveniente para a celebração do contrato;
- É feita no exercício da função administrativa

APLICAÇÃO (DA LEI 14.133/21)

- aplica-se à Administração { direta, autárquica e fundacional

  dos Poderes da { União, estados/DF e Municípios.

  Inclusive Poderes Legislativo e Judiciário na função administrativa.

- aplica-se também a { Fundos especiais, Entidades controladas

Observações:

- **repartições públicas sediadas no exterior** → observar os "princípios básicos" da Lei de Licitações
- **empréstimo/doação** de agência oficial de cooperação estrangeira ou organismo financeiro → podem ter disposições específicas
- gestão, direta e indireta, das reservas internacionais do País → ato normativo do Bacen.

LEGISLAÇÃO

- Previsto no inciso XXI do art. 37 da CF/88;
- Legislar sobre normas gerais de licitação e contratação

  = competência privativa da União

  (estados, DF e municípios podem editar normas específicas!)

- Lei 13.303/2016 → regime licitatório específico para as empresas estatais (Empresas públicas e Sociedades de Economia Mista)
- Lei 14.133/2021 → normas gerais.

  suas **disposições penais** também se aplicam às **empresas estatais.**

ATENÇÃO!

A Lei 14.133/2021 **não revogou, de imediato**, as Leis 8.666/1993, 10.520/2002 e 12.462/2011 (arts. 1º ao 47-A).

Continuam em vigor por **2 anos** (período de transição)

↓

A Administração pode **optar** por seguir **ou legislação antiga ou a nova** (vedada qualquer combinação de ambas)

- Se for seguida a legislação antiga, seu contrato será regido por ela durante **toda a sua vigência**

LICITAÇÕES

licitações

= LEI 14.133/21 =

APLICAÇÃO (OBJETOS)

- aplica-se a:
  - alienação e concessão de direito real de uso de bens;
  - compra, inclusive por encomenda;
  - locação;
  - concessão e permissão de uso de bens públicos;
  - prestação de serviços (inclusive os técnico-profissionais especializados)
  - obras e serviços de arquitetura e engenharia;
  - tecnologia da informação e de comunicação.

APLICAM-SE NORMAS ESPECIAIS

DECORE!

- concessão e permissão de serviços públicos → Lei 8.987/1995
- parcerias público-privadas (PPP) → Lei 11.079/2004
- serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda → Lei 12.232/2010

Nesses casos, a Lei 14.133/21 se é aplicada de forma **subsidiária.**

NÃO SE APLICA A LEI 14.133/21

- contratos de operação de crédito, interno ou externo, e gestão de dívida pública; (**incluídas** as contratações de agente financeiro e a concessão de garantia relacionadas a esses contratos;)
- contratações sujeitas a normas previstas em legislação própria; (Ex.: contrato de locação em que a administração seja o inquilino)

LICITAÇÕES
licitações

= PRINCÍPIOS =

LEGALIDADE

= a Administração deve seguir as regras definidas em lei.

- A licitação deverá seguir o devido processo legal, segundo a modalidade de licitação prevista;
- Ela só pode ser dispensada nos casos especificados em lei.

IMPESSOALIDADE E INTERESSE PÚBLICO

= a atuação da Administração deve buscar atender ao interesse público (Princípio da finalidade)

- Associam-se, também, aos princípios da igualdade e do julgamento objetivo.
  - exigem tratamento igualitário entre os licitantes, sem privilégios pessoais.

MORALIDADE E PROBIDADE

= o comportamento da Administração não deve ser apenas lícito, mas também se basear:

- na moral,
- nos bons costumes,
- nas regras de boa administração,
- nos princípios da justiça e de equidade,
- na ideia comum de honestidade

NOVIDADE!

Para contratações de grande vulto (>R$200 milhões), será **obrigatória a implantação de programa de integridade pelo licitante vencedor** em até seis meses da celebração do contrato. (válido para obras, serviços e fornecimentos)

AMPLIAÇÃO DA VEDAÇÃO AO NEPOTISMO

- É vedado ao contratado (contratos de terceirização) contratar:
  - cônjuge,
  - companheiro ou
  - parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau

  de

  - dirigente da contratante ou
  - agente público com atuação na licitação ou na fiscalização ou gestão do contrato.

LICITAÇÕES
= PRINCÍPIOS =

IGUALDADE

= princípio da isonomia.

- veda o estabelecimento de { discriminações, exigências ou favorecimentos } indevidos.

COMPETITIVIDADE

= vedação a restrições indevidas, permitindo o maior número de participantes possível.

- Exigências de habilitação só serão legítimas se imprescindíveis para assegurar a execução do objeto da licitação.

VEDAÇÃO À RESTRIÇÃO DO CARÁTER COMPETITIVO

- É vedado ao agente público: (ressalvados os casos previstos em lei)

1. Admitir situações que:
   - comprometam o caráter competitivo da licitação; (inclusive nos casos de participação de sociedades cooperativas)
   - estabeleçam preferências/distinções por { naturalidade, da sede ou do domicílio } dos licitantes;
   - sejam impertinentes ou irrelevantes para o objeto específico do contrato;
2. Estabelecer tratamento diferenciado { comercial, legal, trabalhista, previdenciária } entre empresas brasileiras e estrangeiras.
3. Opor resistência injustificada ao andamento dos processos;
4. Indevidamente, retardar/deixar de praticar ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa em lei

VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO DO AUTOR DO PROJETO

Não podem participar da licitação ou execução do projeto:

- Autor do { anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo }
- Empresa (isolada ou consórcio) responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo.

Exceções:

Contratação integrada	o próprio contratado elabora os projetos básico e executivo
Demais regimes	casos em que o projeto executivo ficar a cargo do contratado.

ATENÇÃO!

A critério da administração e a serviço desta, os autores do projeto poderão apoiar as atividades de:

- planejamento da contratação,
- execução da licitação ou
- gestão do contrato, (sob supervisão exclusiva de agentes públicos)

LICITAÇÕES

= PRINCÍPIOS =

FLEXIBILIZAÇÕES (DA ISONOMIA E COMPETITIVIDADE)

- Critérios de desempate;
- Critérios de preferência: prioridade à contratação de empresas:

  com sede no estado do licitante → brasileiras → que invistam em P&D de tecnologia no país → que comprovem prática de mitigação de emissão de gases e consumo de matéria prima.
- Margem de preferência: permite a contratação de um licitante com oferta um pouco mais cara do que a de outro, não beneficiado, nas hipóteses de:
  - bens manufaturados e serviços nacionais que atendam a normas técnicas brasileiras;
  - bens reciclados, recicláveis ou biodegradáveis
- Medidas de compensação: o edital pode exigir medidas de compensação comercial, industrial ou tecnológica.
- Licitação restrita a bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País;
- Uso de mão de obra e insumos do local;
- Preferências para microempresas – ME e empresas de pequeno porte – EPP (conforme LC 123/2006).

VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO

- Não podem participar da licitação/execução do projeto:

  (Além dos casos relacionados ao autor dos projetos)
  - PF/PJ impossibilitadas de licitar por sanção;
  - Aquele que tenha vínculo com:
    - dirigente do órgão ou entidade; ou
    - com agente público com função na licitação, fiscalização ou gestão do contrato;
  - Empresas controladoras, controladas ou coligadas concorrendo entre si;
  - PF/PJ condenada por:
    - exploração de trabalho infantil,
    - submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou
    - contratação de adolescentes nos casos vedados

LICITAÇÕES
= PRINCÍPIOS =

PUBLICIDADE

= visa garantir a qualquer interessado a possibilidade de participação e de fiscalização dos atos da licitação.

- Instrumentos (exemplos):
  - procedimentos preferencialmente eletrônicos;
  - forma presencial apenas em casos excepcionais (com gravação em áudio e vídeo);
  - divulgação do edital de leilão em sítio eletrônico oficial e em outros meios;
  - observância do princípio da publicidade nos procedimentos de arbitragem;
  - divulgação das obras paralisadas há mais de um mês em sítio eletrônico e em placa afixada no local da obra de fácil visualização pelos cidadãos.

Criação do Portal Nacional de Contratações Pública – PNCP, utilizado para:

- divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos na Lei de Licitações;
- realização facultativa das contratações por órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos.

* Os entes podem instituir sítios eletrônicos oficiais para divulgações complementares;

também é obrigatória a publicação de extrato do edital em:

- Diário Oficial do ente, ou, no caso de consórcio público, do ente de maior nível entre eles,
- em jornal diário de grande circulação

SIGILO DAS PROPOSTAS

= a administração não pode divulgar as propostas antes da data da abertura, na sessão pública de julgamento das propostas.

A Nova Lei de Licitações tornou crime a violação ao sigilo das propostas (CP, art. 337-J)

- Após a abertura, as propostas são tornadas públicas.

SIGILO DO ORÇAMENTO

= a administração pode não divulgar o orçamento estimado (valor aproximado do contrato), desde que haja justificativa.

o sigilo não prevalece para órgãos de controle interno e externo.

- se o critério de julgamento for por maior desconto: o preço estimado ou o máximo aceitável constará do edital da licitação

TRANSPARÊNCIA

= o Estado deve divulgar a informação de modo compreensível, claro, de fácil entendimento para a população.

LICITAÇÕES

licitações

= PRINCÍPIOS =

EFICIÊNCIA

= a relação entre custos (insumos) e o produto deve ser tal que a contratação gere resultados positivos à população.

- Enfoque na relação custo-benefício;
- Aplica-se à condução da licitação e à contratação.

EFICÁCIA

= a administração deve cumprir os objetivos pretendidos.

PLANEJAMENTO

= licitações e contratações deverão ser devidamente planejadas (durante a fase preparatória).

- Busca-se evitar desperdícios/urgências;
- Os órgãos de planejamento de cada ente poderão elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de:
    - racionalizar as contratações;
    - garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico;
    - subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias;

ECONOMICIDADE

= os custos devem ser mínimos, sem o comprometimento dos padrões de qualidade.

Efetividade → relacionada aos resultados percebidos, os impactos gerados pela ação estatal.

- não é expressamente um princípio, mas constitui um dos deveres da administração.

SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

= busca evitar o acúmulo de funções por um mesmo servidor. (evita fraudes, ocultação de erros...)

Há segregação das funções de: autorização, aprovação, execução, controle e contabilização

(A homologação é um tipo de segregação)

LICITAÇÕES
= PRINCÍPIOS =

MOTIVAÇÃO

= a administração deve indicar osos pressupostos de fato (situação real) e de direito (previsão legislativa) que levaram a administração a agir de certa forma;

era denominado "vinculação ao instrumento convocatório", mas agora há apenas o edital.

VINCULAÇÃO AO EDITAL

= a licitação deve ser conduzida conforme as regras definidas no edital.

- Vincula a administração e os licitantes;
- Se descumprido, a licitação é anulável;
- O edital deverá conter, no mínimo:
  - Objeto da licitação
  - Regras relativas a { convocação; julgamento e habilitação; recursos e penalidades; fiscalização e gestão do contrato; entrega do objeto e condições de pagamento }
  - Minuta do contrato (anexo)

JULGAMENTO OBJETIVO

= a administração deverá analisar a proposta de forma objetiva, por meio de critérios de julgamento constantes no edital;

- Não pode haver { subjetividade, preferências ou escolhas pessoais }

Princípio da vedação a oferta de vantagens:

a administração pública não poderá admitir a apresentação de ofertas e benefícios não contemplados no edital.

SEGURANÇA JURÍDICA

= estabilidade das relações jurídicas constituídas;

- os órgãos de controle devem se orientar pelas súmulas do TCU relativas à aplicação da Lei de Licitações.

CELERIDADE

= a licitação pública deverá ser realizada dentro de prazo razoável.

- Exemplos: { Inversão de fases (julgamento antes da habilitação); licenciamentos ambientais com prioridade de tramitação }

LICITAÇÕES
licitações

= PRINCÍPIOS =

OUTROS PRINCÍPIOS (IMPLÍCITOS OU CORRELATOS)

ADJUDICAÇÃO COMPULSÓRIA

= impede que a administração atribua o objeto a terceiro que não seja o legítimo vencedor;

Adjudicação → ato de atribuir ao vencedor o objeto da licitação;

- Não dá direito subjetivo à celebração do contrato;
  - a administração tem a **prerrogativa** de, por motivos supervenientes, **não assinar** o contrato.

FORMALISMO MODERADO

= administração pública não deve se prender a formalidades exageradas, que não contribuam para o atendimento do propósito das licitações e contratações.

⚠ ATENÇÃO!

O desatendimento de exigências meramente formais (que **não** comprometam a aferição da qualificação do licitante ou a compreensão do conteúdo de sua proposta) não importará seu afastamento da licitação ou a invalidação do processo.

- Só serão desclassificadas as propostas com vícios insanáveis;
- a autoridade só declarará a nulidade dos atos com vícios insanáveis, podendo aproveitar os atos que não forem comprometidos pelo ato viciado.

RAZOABILIDADE E PROPORCIONALIDADE

= princípio da vedação aos excessos;

- Limitações/sanções impostas pela administração devem ser razoáveis e proporcionais, sem exageros.

DESENVOLVIMENTO NACIONAL SUSTENTÁVEL

= as contratações públicas devem buscar resguardar o desenvolvimento nacional sustentável;
  - sob as perspectivas econômicas e ambientais.

- Flexibiliza o princípio da isonomia: Em alguns casos, será justificável instituir preferências, benefícios ou restrições para produtos e licitantes que atendam a critérios ambientais.

LICITAÇÕES

= OBJETIVOS =

OBJETIVOS EXPRESSOS

1. assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração; (inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto)

2. assegurar: - tratamento isonômico entre os licitantes,
   - justa competição;

3. evitar: - contratações com sobrepreço
   - contratações com preços manifestamente inexequíveis e
   - superfaturamento na execução dos contratos;

4. incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável

CONCEITOS IMPORTANTES

aqui, a Administração ainda não sofreu dano.

Sobrepreço: preço orçado/contratado expressivamente superior aos preços de mercado.

- seja de apenas 1 item (licitação ou contratação por preços unitários de serviço)
- seja do valor global do objeto (licitação ou contratação por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada)

Superfaturamento: dano provocado ao patrimônio da Administração por: (Rol exemplificativo)

- medição de quantidades superiores às executadas ou fornecidas;
- obras/serviços de engenharia:
  - deficiência na execução com diminuição da sua qualidade, vida útil ou segurança;
  - alterações no orçamento que causem desequilíbrio econômico-financeiro do contrato em favor do contratado;
- outras alterações de cláusulas financeiras

LICITAÇÕES
= AGENTES =

AGENTE DE CONTRATAÇÃO
NOVIDADE!

- designado pela autoridade competente
- será servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública
- deve:
  - tomar decisões,
  - acompanhar o trâmite da licitação,
  - dar impulso ao procedimento licitatório
  - executar outras atividades necessárias
- atua do certame até a homologação

ATENÇÃO!
é auxiliado por equipe de apoio, mas responde individualmente pelos atos que praticar.
↳ responsabilidade é afastada somente se ele for induzido a erro pela atuação da equipe!

BANCA
- responsável por atribuir nota sobre quesitos qualitativos;
- em casos de melhor técnica e da técnica e preço;
- formada por 3 membros:
  ↳ servidores efetivos ou empregados públicos ou profissionais técnicos contratados

LEILOEIRO
- servidor designado pela autoridade competente ou leiloeiro oficial (selecionado mediante credenciamento ou pregão)
- em casos de leilão;

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
- em licitações com bens/serviços especiais;
- pode substituir o agente de contratação (facultativo)
- formada por ≥ 3 membros (respondem solidariamente por seus atos *)
  ↳ preferencialmente servidores efetivos ou empregados públicos do quadro permanente

* responsabilidade é afastada em caso de posição divergente registrada e fundamentada.

Exigida no caso da modalidade diálogo competitivo.
↳ deverá ser formada por servidores efetivos ou empregados públicos do quadro permanente.

ASSISTÊNCIA JURÍDICA (P/ AUTORIDADES E SERVIDORES)
- a advocacia pública defenderá o agente público (autoridade ou servidor) nas vias: (mesmo se ele não mais ocupar o cargo, emprego ou função)
  - administrativa
  - controladora ou
  - judicial
- a critério do agente público (facultativo)
- somente se o ato contestado tiver sido praticado com estrita observância de parecer jurídico
- não se aplica se houver provas de ato ilícito doloso nos autos do processo.

LICITAÇÕES

= MODALIDADES =

CONCORRÊNCIA

ASPECTOS GERAIS

= para contratação de:

- bens e serviços especiais ← definição residual (= não são comuns por sua alta heterogeneidade ou complexidade)
- obras
- serviços comuns e especiais de engenharia

- é o rito procedimental comum

CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

- admite todos os critérios de julgamento, salvo o de maior lance;
- São eles: DECORE!
  - menor preço
  - melhor técnica ou conteúdo artístico
  - técnica e preço
  - maior retorno econômico
  - maior desconto.

PREGÃO

ASPECTOS GERAIS

= modalidade obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns.

→ objeto possui padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por especificações usuais de mercado.

- ATENÇÃO! Serviços comuns de engenharia ⟶ pode ser concorrência ou pregão!

Aplica-se às licitações para bens e serviços comuns de empresas estatais (regidas pela Lei 13.303/16), como modalidade preferencial.

CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

- admite apenas: DECORE!
  - menor preço
  - maior desconto.

IMPOSSIBILIDADE DE APLICAÇÃO

- não cabe pregão para:
  - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual;
  - obras
  - serviços de engenharia especiais
  - bens e serviços especiais
  - locações imobiliárias
  - alienações

LICITAÇÕES
licitações

= MODALIDADES =

CONCURSO

ASPECTOS GERAIS

= para a escolha de trabalho:
- técnico
- científico
- artístico

- para a concessão de prêmio/remuneração
- o edital indicará:
  - qualificação exigida
  - diretrizes e formas de apresentação do trabalho
  - condições de realização
  - prêmio ou remuneração do vencedor.
- prazo mínimo entre edital e apresentação
  = 35 dias úteis

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- melhor técnica ou conteúdo artístico
  análise mais **subjetiva** que a das demais modalidades

Pode ser utilizada para a **elaboração de projetos!**
O vencedor deve ceder à administração todos os direitos patrimoniais relativos a ele e autorizar sua execução.

LEILÃO

ASPECTOS GERAIS

= para alienação, a quem oferecer o maior lance, de:
- bens imóveis
- bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos

NOVIDADE! a Concorrência **não** serve mais para alienações!

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- maior lance (única modalidade que aceita esse critério!)

RITO

- não segue integralmente rito da Lei de Licitações;
- regulamento deverá dispor sobre procedimentos operacionais
- Pode ser conduzido por: { servidor designado ou / leiloeiro oficial }

DIVULGAÇÃO

- é obrigatória em sítio eletrônico e em local de ampla circulação, e facultativa em outros meios.
- prazo mínimo entre edital e o leilão: 15 dias úteis.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- não exige registro cadastral prévio
- não tem fase de habilitação
- deve ser homologado assim que feito o pagamento pelo licitante vencedor
- realização presencial somente se comprovada inviabilidade técnica ou desvantagem para a administração em relação ao formato eletrônico.

LICITAÇÕES

= DIÁLOGO COMPETITIVO =

NOVIDADE!

ASPECTOS GERAIS

= para a contratação de obras, serviços e compras;

- intuito → desenvolver uma ou mais alternativas capazes de atender às suas necessidades;
- os licitantes apresentam proposta final após o encerramento dos diálogos;

Conduzida por comissão de contratação (≥ 3 membros)
deverá ser formada por servidores efetivos ou empregados públicos do quadro permanente.

a comissão é obrigatória!

APLICAÇÃO

OBJETO

- inovação tecnológica ou técnica;
- impossibilidade de a administração ter sua necessidade satisfeita sem a adaptação de soluções disponíveis; e
- impossibilidade de as especificações técnicas serem definidas com precisão suficiente pela administração;

SOLUÇÃO

- necessidade de definir meios e alternativas que possam satisfazer suas necessidades

com destaque para:
1. a solução técnica mais adequada;
2. os requisitos técnicos aptos a concretizar a solução já definida
3. estrutura jurídica ou financeira do contrato.

ETAPAS

1 divulgação do edital
- divulgação em sítio eletrônico oficial
- ≥ 25 dias úteis para manifestação de interesse de participação
- necessidades e exigências prévias

2 pré-seleção
verificação do atendimento a requisitos objetivos

3 diálogos
- conversa da administração com os licitantes (registradas em ata, áudio e vídeo)
- visa encontrar as soluções
- detalhado no regulamento da lei e/ou no edital
- a administração não pode revelar informações "sigilosas" dos participantes (salvo se houver consentimento)

4 edital da fase competitiva
- divulgação das soluções escolhidas
- definição dos critérios de julgamento
- 60 dias úteis para a apresentação das propostas

5 fase competitiva
- definição da proposta vencedora (por critérios objetivos)
- pode-se pedir esclarecimentos ou ajustes (desde que não viole a isonomia)

LICITAÇÕES

licitações

= CRITÉRIOS DE JULGAMENTO =

MENOR PREÇO E MAIOR DESCONTO

= critérios de "menor dispêndio";

↳ a administração pode considerar os custos indiretos, se objetivamente mensuráveis.

despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental do objeto licitado

- A proposta deve atender ao mínimo de qualidade exigido.

MODALIDADES COMPATÍVEIS

- Pregão (únicos critérios admitidos)
- Concorrência (admite outros critérios)
- não são compatíveis com:
  - concurso
  - leilão
  - diálogo competitivo

MENOR PREÇO

= valor mais baixo (direto)

MAIOR DESCONTO

= maior desconto sobre o preço global (indireto)

↳ aplica-se a aditivos contratuais

TÉCNICA E PREÇO

= considerará a maior pontuação obtida a partir da ponderação, segundo fatores objetivos previstos no edital, das notas atribuídas à técnica e ao preço da proposta.

- é uma média ponderada.
- ponderação máxima para a proposta técnica: 70%
  (não há limite para o preço)

APLICAÇÃO

- Pode ser adotado para a contratação de:
  - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual; (técnica e preço deverá ser preferencialmente empregado)
  - serviços majoritariamente dependentes de tecnologia sofisticada e de domínio restrito
  - bens e serviços especiais de tecnologia da informação e de comunicação – TIC;
  - obras e serviços especiais de engenharia:
  - objetos que admitam soluções específicas e alternativas e variações de execução.
    (com repercussões significativas e concretamente mensuráveis sobre sua qualidade, produtividade, rendimento e durabilidade)

MODALIDADE COMPATÍVEL

- Concorrência

MAIOR LANCE

- vencedor = quem apresentar o maior valor pelo objeto que está sendo licitado.

MODALIDADE COMPATÍVEL

- Leilão

LICITAÇÕES

= CRITÉRIOS DE JULGAMENTO =

MAIOR RETORNO ECONÔMICO

= critério de "maior economia para a administração":

- melhor proposta ⟶ a que gerar maior economia;
- remuneração do licitante ⟶ proporcional à economia efetivamente alcançada;
  - a diferença entre a economia contratada e a obtida será descontada da remuneração (se superior ao limite do contrato, haverá sanções)
- utilizada apenas para contratos de eficiência;
  - contrato cujo objeto é a prestação de serviços com o objetivo de proporcionar economia ao contratante, na forma de redução de despesas correntes.
  - (pode incluir a realização de obras e o fornecimento de bens)

PROPOSTA

- os licitantes apresentarão:
  - proposta de trabalho { obras, serviços ou bens (e prazos); economia que se estima gerar
  - proposta de preço (% de economia que se pretende gerar no período)

MODALIDADE COMPATÍVEL

- Concorrência

MELHOR TÉCNICA OU CONTEÚDO ARTÍSTICO

= considerará exclusivamente as propostas técnicas ou artísticas apresentadas pelos licitantes.

- o edital definirá o prêmio/remuneração que será atribuída aos vencedores.
- o licitante não apresenta proposta de preço

MODALIDADES COMPATÍVEIS

- Concurso (únicos critérios admitidos)
- Concorrência (admite outros critérios)

APLICAÇÃO

- Pode ser adotado para a contratação de:
  - projetos
  - trabalhos de natureza { técnica, científica ou artística.

ATENÇÃO!

na licitação para contratação dos serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual ≥ R$ 300.000,00, o julgamento será por:

- melhor técnica; ou
- técnica e preço, na proporção de 70% de valoração da proposta técnica.

ressalvados os casos de inexigibilidade de licitação

LICITAÇÕES

= CONTRATAÇÃO DIRETA =

ASPECTOS GERAIS

= contratação **sem licitação** (exceções)

- tipos: DECORE!
  - inexigibilidade (rol exemplificativo)
  - dispensa (rol taxativo)
    - dispensável (discricionário)
    - dispensada (vinculado)
      - apenas para a alienação de bens

FORMALIDADES

- O processo deve ser instruído com:
  - documento de **formalização de demanda** (se for o caso: estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo)
  - **estimativa de despesa**
  - **parecer jurídico/técnico** (que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos)
  - demonstração da **compatibilidade da previsão de recursos** orçamentários **com o compromisso** a ser assumido;
  - comprovação de que o **contratado preenche os requisitos** de habilitação e qualificação mínima necessária;
  - **razão de escolha** do contratado;
  - justificativa de **preço**;
  - **autorização** da autoridade competente.

RESPONSABILIDADE POR DANO

IMPORTANTE!

- no caso de **contratação direta indevida** com:
  - dolo
  - fraude
  - erro grosseiro
- **contratado** e **agente público** responderão **solidariamente** pelo dano causado ao erário
  - sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis

@mapasdalulu

LICITAÇÕES

= INEXIGIBILIDADE =

ASPECTOS GERAIS

= hipóteses em que a competição é inviável;

- a lei traz uma lista exemplificativa; DECORE!
  - fornecedor exclusivo;
  - artista consagrado;
  - serviço técnico profissional, com prestador de notória especialização;
  - contratação por credenciamento;
  - imóvel em virtude das características e da localização.

ARTISTA CONSAGRADO

- de qualquer setor artístico
- diretamente ou por empresário exclusivo
- se consagrado pela {crítica especializada ou opinião pública

SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO

- serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual (STE) com profissionais ou empresas de notória especialização. (se não houver notória especialização, deve-se licitar.)
- vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação.
- vedada a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade

FORNECEDOR EXCLUSIVO

- só é fornecido por {produtor, empresa ou representante comercial exclusivo.
- comprovado por:
  - atestado de exclusividade,
  - contrato de exclusividade,
  - declaração do fabricante ou
  - outro documento idôneo.
- vedada a preferência de marca

IMÓVEL

PEGADINHA! antes era hipótese de dispensa de licitação!

- aquisição ou locação.
- imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha;
- requisitos:
  - avaliação prévia
  - inexistência de imóveis públicos disponíveis que atendam ao objeto;
  - demonstração da singularidade do imóvel

CREDENCIAMENTO

-NOVIDADE!

= processo administrativo de chamamento público em que a administração convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, credenciem-se no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados.

- é um procedimento auxiliar de contratação

@mapasdalulu

LICITAÇÕES
= LICITAÇÃO DISPENSÁVEL =

ASPECTOS GERAIS

= é possível licitar, mas o legislador retira a obrigatoriedade.

- a autoridade pública tem discricionariedade. (pode escolher entre licitar ou não)
- rol taxativo

LICITAÇÃO DESERTA/FRUSTRADA

= aquela em que não compareceram interessados.

- Será dispensável, se:
  - a licitação tiver sido realizada há menos de um ano
  - forem mantidas todas as condições

EM FUNÇÃO DO VALOR

= objeto de baixo valor.

inferior a R$100.000,00
- obras;
- serviços de engenharia;
- serviços de manutenção de veículos automotores

NOVIDADE!

mudança na nomenclatura: antes era "até R$..."

inferior a R$50.000,00
- outros serviços
- compras

LICITAÇÃO FRACASSADA

= aquela em que compareceram interessados, mas todos são desclassificados ou desabilitados.

- Será dispensável, se:
  - não houver proposta válida ou
  - preços superiores aos de mercado ou incompatíveis com os órgãos oficiais

EMERGÊNCIA OU CALAMIDADE PÚBLICA

= com urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares

- somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação
- para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 ano; (vedadas a prorrogação dos contratos e a recontratação de empresa já contratada com base nesta hipótese)

NOVIDADE! "emergência provocada":

considera-se emergencial a contratação por dispensa com **objetivo de manter a continuidade do serviço público:**

- observados os **valores** praticados pelo **mercado;**
- adotadas as **providências necessárias** para a conclusão do processo licitatório;
- sem prejuízo de **apuração de responsabilidade** dos agentes que deram causa à situação emergencial.

LICITAÇÕES

= LICITAÇÃO DISPENSÁVEL =

EM FUNÇÃO DO OBJETO

= contratação que tenha por objeto:

- bens/peças para manutenção de equipamentos na garantia (a serem adquiridos do fornecedor original)
- bens, serviços, alienações ou obras, nos termos de acordo internacional específico aprovado pelo Congresso Nacional, quando vantajoso para a administração;
- produtos para pesquisa e desenvolvimento (limitada a contratação, no caso de obras e serviços de engenharia, ao valor de R$ 300.000,00)
- transferência de tecnologia ou licenciamento de direito de uso ou de exploração de criação protegida (contratações por instituição científica, tecnológica e de inovação (ICT) pública ou por agência de fomento)
- hortifrutigranjeiros, pães e outros gêneros perecíveis (contratação realizada diretamente com base no preço do dia)
- bens ou serviços produzidos ou prestados no País que envolvam alta complexidade tecnológica e defesa nacional;
- materiais das Forças Armadas, quando houver necessidade de manter a padronização (com exceção de materiais de uso pessoal e administrativo)
- bens e serviços para atendimento dos contingentes militares das forças brasileiras em operações de paz no exterior
- abastecimento ou suprimento de efetivos militares em estada eventual de curta duração em portos, aeroportos ou localidades diferentes de suas sedes, para movimentação operacional ou de adestramento;
- coleta, processamento e comercialização de resíduos sólidos urbanos recicláveis ou reutilizáveis realizados por associações ou cooperativas de catadores de materiais recicláveis
- aquisição/restauração de obras de arte e objetos históricos (desde que inerente às finalidades do órgão ou com elas compatível);
- serviços especializados ou aquisição/locação de equipamentos para rastreamento e obtenção de provas por meio de captação ambiental de sinais eletromagnéticos, ópticos ou acústicos e interceptação de comunicações telefônicas e telemáticas
- aquisição de medicamentos destinados exclusivamente ao tratamento de doenças raras definidas pelo Ministério da Saúde
- contratações de ICTs, entidades de direito privado sem fins lucrativos ou empresas voltadas para atividades de pesquisa, tecnologia e ambiente produtivo
- contratação em que houver transferência de tecnologia de produtos estratégicos para o SUS
- a aquisição, por PJ de direito público interno, de insumos estratégicos par a saúde produzidos por fundação que tenha por finalidade apoiar a administração, ou em parcerias que envolvam transferência de tecnologia de produtos estratégicos para o SUS

@mapasdalulu

LICITAÇÕES

= LICITAÇÃO DISPENSÁVEL =

SEGURANÇA NACIONAL

= para contratação que possa comprometer a segurança nacional:

- nos casos estabelecidos pelo Ministro de Estado da Defesa. (mediante demanda dos comandos das Forças Armadas ou dos demais ministérios)

SITUAÇÕES GRAVES

= nos casos de:

- guerra,
- estado de defesa,
- estado de sítio,
- intervenção federal ou
- grave perturbação da ordem

INTERVENÇÃO ECONÔMICA

= quando a União tiver que intervir no domínio econômico.

- para { regular preços ou / normalizar o abastecimento;

ATENÇÃO! Não são mais hipóteses de licitação dispensável:

- Contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento em consequência de rescisão contratual;
- Celebração de **contratos** de prestação de serviços com as **organizações sociais** (regime de parceria conforme regras do contrato de gestão, deve ser conduzida de forma pública, objetiva e impessoal, com observância dos princípios constitucionais);

EM FUNÇÃO DA PESSOA

= para a aquisição, por PJ de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que:

- integre a Administração Pública e
- tenha sido criado para esse fim específico (desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado)

\+ para celebração de contrato de programa de prestação de serviços públicos de forma associada (nos termos autorizados em contrato de **consórcio público** ou em **convênio de cooperação**)

↳ com ente federativo ou com entidade de sua Administração Pública indireta

\+ para contratação de profissionais para compor a comissão de avaliação de critérios de técnica

↳ quando se tratar de profissional técnico de notória especialização;

\+ para contratação de serviços de associação de pessoas com deficiência:

- sem fins lucrativos
- de comprovada idoneidade

↳ desde que: { - preço compatível com o mercado e / - serviços prestados exclusivamente por pessoas com deficiência.

\+ para contratação de instituição brasileira com finalidade de apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento e estímulo à inovação

- ou de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa. (desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;)

LICITAÇÕES

= ALIENAÇÃO DE BENS =

REQUISITOS

IMÓVEIS	MÓVEIS
interesse público justificado	
avaliação do bem	
licitação (**leilão (maior lance)**) – salvo se dispensada	
autorização legislativa (em regra)	**dispensa** autorização legislativa

a alienação de imóveis derivados de **procedimentos judiciais** ou de **dação em pagamento** dispensará autorização legislativa

LICITAÇÃO DISPENSADA

MÓVEIS

- doação (exclusivamente para interesse social, após avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica)
- permuta (exclusivamente para outro órgão/entidade da Administração, de qualquer esfera)
- venda de ações (poderão ser negociadas em bolsa);
- venda de títulos;
- venda de bens produzidos ou comercializados por entidades da administração, conforme suas finalidades;
- venda de materiais/equipamentos sem uso previsível. (para outro órgão/entidade da Administração)

LICITAÇÃO DISPENSADA

IMÓVEIS

- dação em pagamento;
- doação (exclusivamente para outro órgão/entidade da Administração, de qualquer esfera)
- permuta por outros imóveis que atendam aos requisitos relacionados às finalidades precípuas da Administração. (desde que diferença apurada ≤ metade do valor do imóvel ofertado pela União e ocorra a torna de valores, se houver)
- investidura;
- venda a outro órgão/entidade da Administração;
- alienação (gratuita ou onerosa), aforamento, concessão de direito real de uso, locação e permissão de uso de bens imóveis:
  - residenciais para programas de habitação ou de regularização fundiária de interesse social;
  - comerciais de âmbito local, ≤ 250 m^2 e destinados a programas de regularização fundiária de interesse social;
- alienação e concessão de direito real de uso, gratuita ou onerosa, de terras públicas rurais da União e do Incra onde incidam ocupações para regularização fundiária;
- legitimação de posse e regularizações fundiárias de que tratam as Leis nº 6.383/76 e 13.465/2017.

LICITAÇÕES

EXECUÇÃO

NOVIDADE!

- agora as licitações devem ser feitas preferencialmente na forma eletrônica!
- pode ser presencial mediante decisão motivada.
  - a sessão será registrada em ata e gravada em áudio e vídeo. (a gravação será juntada aos autos depois do encerramento da licitação)

FASES

IMPORTANTE!

1. preparatória
2. divulgação do edital
3. apresentação das propostas
4. julgamento
5. habilitação
6. recursal
7. homologação

inversão (por ato motivado e expresso no edital) — entre 3 e 5

na lei anterior, a habilitação era anterior ao julgamento!

LICITAÇÕES

= FASES =

FASE PREPARATÓRIA

= planejamento da licitação e contratação

- era a "fase interna" (atos anteriores ao edital)
- envolve:
  - descrição da necessidade
  - estudo técnico preliminar
  - definição do objeto (termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo)
  - estimativa do orçamento
  - elaboração do edital

VEDAÇÃO A ARTIGOS DE LUXO

- os itens de consumo da administração deverão ser de qualidade comum (não superior à necessária para cumprir suas finalidades)
- cada poder estabelecerá em regulamento o que é "comum" e o que é "de luxo".

PARTICIPAÇÃO DA SOCIEDADE

- Audiência pública
  - permite a manifestação de todos os interessados (em reunião presencial ou à distância)
  - procedimento prévio à divulgação do edital
  - a administração pode esclarecer dúvidas e obter sugestões
- Consulta pública
  - disponibilização de seus elementos (não há reunião, é documental)
  - os interessados poderão formular sugestões no prazo fixado

SIGILO DO ORÇAMENTO

- por decisão discricionária e justificada
- será disponibilizado após o julgamento
- não há sigilo frente aos órgãos de controle

MARGEM DE PREFERÊNCIA

DECORE!

até 10%	bens manufaturados e serviços nacionais que atendam às NBRs **ou**
	bens reciclados, recicláveis ou biodegradáveis
	pode ser estendida ao Mercosul (se houver reciprocidade)
até 20%	bens manufaturados e serviços nacionais resultantes de desenvolvimento e inovação tecnológica no país

LICITAÇÕES

= FASES =

DIVULGAÇÃO DO EDITAL

- antecedido por um parecer jurídico:
  - = controle prévio de legalidade
  - pode ser dispensado em casos definidos em ato de autoridade jurídica máxima competente.

Nas contratações de obras e serviços de engenharia, a manifestação prévia ou licença prévia deverão ser obtidas antes da divulgação do edital.
(sempre que a responsabilidade pelo licenciamento ambiental for da Administração)

PUBLICIDADE DO EDITAL

obrigatória → no Portal Nacional de Contratações Públicas (inteiro teor + anexos)

facultativa →
- no sítio eletrônico oficial (inteiro teor + anexos)
- divulgação direta a interessados devidamente cadastrados para esse fim

PRAZO MÍNIMO

CAI MUITO!

Modalidade	Prazo mínimo
Pregão	8 dias úteis → bens 10 dias úteis → serviços
Leilão	15 dias úteis
Concurso	35 dias úteis
Diálogo Competitivo	25 dias úteis → manifestação de interesse 60 dias úteis → propostas

(Pregão, Leilão e Concurso) podem ser reduzidos até a metade nas licitações no âmbito do SUS.

* a modalidade Concorrência suporta vários prazos.

PRAZO MÍNIMO (POR CRITÉRIOS DE JULGAMENTO)

Critério	Prazo mínimo
Aquisição de bens	menor preço ou maior desconto → 8 dias úteis demais casos → 15 dias úteis
Serviços e Obras	menor preço ou maior desconto: comuns → 10 dias úteis; especiais → 25 dias úteis contratação integrada → 60 dias úteis contratação semi-integrada → 35 dias úteis demais casos → 35 dias úteis
Maior lance	15 dias úteis
- Técnica e preço - Melhor técnica ou conteúdo artístico	35 dias úteis

- Eventuais modificações no edital:
  - nova divulgação na mesma forma da inicial
  - mesmos prazos (exceto se a alteração não comprometer a formulação das propostas.)

LICITAÇÕES

= FASES =

JULGAMENTO

DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

Serão desclassificadas as propostas que:

- contiverem vícios insanáveis;
- não obedecerem às especificações técnicas
- apresentarem preços inexequíveis ou acima do orçamento estimado
- não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido
- apresentarem desconformidade insanável com quaisquer outras exigências do edital

Preço **manifestamente inexequível** em **obras e serviços de engenharia** = < 75% do valor orçado

- se < 85%, será exigida garantia adicional do licitante vencedor. = diferença entre o valor orçado e aproposta

DESEMPATE

PEGADINHA! não existe mais previsão de sorteio como desempate!

Aplicam-se os seguintes critérios, em ordem:

1. **disputa final** – os empatados podem apresentar nova proposta logo após classificação
2. avaliação do **desempenho contratual prévio** dos licitantes
3. desenvolvimento de **ações de equidade entre homens e mulheres** no ambiente de trabalho
4. desenvolvimento de **programa de integridade**

PREFERÊNCIA

Caso o empate persista após os critérios de desempate, será assegurada preferência aos bens e serviços produzidos/prestados por, sucessivamente:

1. empresas estabelecidas no território do estado do órgão ou entidade licitante (estadual, distrital ou municipal)
2. empresas brasileiras;
3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no país;
4. empresas que comprovem a prática de mitigação (medidas para reduzir uso de recursos e emissões de gases)

os critérios acima **não prejudicam** a aplicação da preferência para as **microempresas e empresas de pequeno porte** como critério de desempate!

NEGOCIAÇÃO (DE CONDIÇÕES MAIS VANTAJOSAS)

definido o resultado do julgamento, a administração poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

- ele pode não querer negociar (se não houver sucesso na negociação, não significa que o primeiro colocado será desclassificado)
- é possível negociar com os demais licitantes se o primeiro colocado for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido (segundo a ordem de classificação)

LICITAÇÕES

= FASES =

HABILITAÇÃO

= verificam-se informações ou documentos que demonstrem a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação.

Tipos:

- jurídica;
- técnica;
- fiscal, social e trabalhista;
- econômico-financeira.

- Em regra, a exigência da apresentação dos documentos de habilitação é feita apenas ao licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento.

↪ mesmo com **inversão das fases**, os documentos de **regularidade fiscal** só serão exigidos **após** o **julgamento** das propostas e apenas do **licitante mais bem classificado** PEGADINHA!

ENCERRAMENTO

= após as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, a autoridade competente poderá:

- retornar os autos para o saneamento de irregularidades
- revogar a licitação (conveniência e oportunidade)
  - sempre total! (não pode revogação parcial)
  - não pode após a assinatura do contrato
- anular a licitação (ilegalidade insanável)
  - de ofício ou mediante provocação de terceiros
  - pode ser total ou parcial
- adjudicar o objeto e homologar a licitação

a nulidade ensejará o **direito à indenização ao contratado**:

- pelo que ele **houver executado** até a data em que for declarada;
- **outros prejuízos** regularmente comprovados (exemplo: custos de mobilização e desmobilização, aquisição de matéria-prima)

ATENÇÃO! Não haverá dever de indenizar se o **contratado der causa à nulidade.**

LICITAÇÕES
= INSTRUMENTOS AUXILIARES =

NOVIDADE!

CREDENCIAMENTO

= chamamento público

- são convocados interessados em { prestar serviços / fornecer bens

para que credenciem-se no órgão/entidade para executar o objeto quando convocados

HIPÓTESES DE CONTRATAÇÃO

- paralela e não excludente
  - é vantajosa para a administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas
- com seleção a critério de terceiros
  - a seleção do contratado está a cargo do beneficiário direto da prestação
- em mercados fluidos
  - a flutuação constante do valor e das condições de contratação inviabiliza a seleção por licitação

MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE (PMI)

= visa solicitar à iniciativa privada a propositura e a realização de { estudos, investigações, levantamentos, projetos } de soluções inovadoras que contribuam com questões de relevância pública

- procedimento será iniciado com um edital de chamamento público
- o vencedor da licitação pagará pelos estudos

a realização do PMI: ATENÇÃO!
- não dá direito de preferência ao realizador;
- não gera obrigação de licitar;
- não implica no direito a ressarcimento

PRÉ-QUALIFICAÇÃO

= procedimento para selecionar previamente:
- licitantes que reúnam condições de habilitação para participar de futura licitação ou de licitação vinculada a programas de obras ou de serviços objetivamente definidos;
- bens que atendam às exigências técnicas ou de qualidade estabelecidas pela administração.

- fica permanentemente aberto para inscrição de interessados (a habilitação é em um momento específico)
- pode afetar um número indeterminado de casos concretos (a habilitação afeta apenas a licitação de que faz parte)

VALIDADE

- um ano (no máximo)
  - pode ser atualizada a qualquer tempo
- não superará o prazo de validade dos documentos apresentados

OBSERVAÇÕES

- bens e serviços pré-qualificados integrarão o catálogo de bens e serviços da administração
- licitantes e os bens pré-qualificados serão divulgados e mantidos à disposição do público. (Princípio da Publicidade)

@mapasdalulu

LICITAÇÕES
= SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS =

ASPECTOS GERAIS

= conjunto de procedimentos para realização de registro formal de preços de { prestação de serviços, obras e aquisição/locação de bens } para contratações futuras.

↳ mediante contratação direta ou licitação { pregão ou concorrência }

ata de registro de preços: documento vinculativo e obrigacional no qual **são registrados**:
- objeto
- preços
- fornecedores
- órgãos participantes
- condições

conforme as disposições contidas no edital da licitação e nas propostas apresentadas;

CONTRATAÇÃO

- existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas
- não obrigará a administração a contratar!

ÓRGÃOS E ENTIDADES

- gerenciador →
  - conduz o procedimento
  - gerencia a ata de registo de preços
- participante →
  - participa do procedimento inicial
  - integra a ata
- não participante →
  - não participa dos procedimentos iniciais
  - não integra a ata (adere)

CARACTERÍSTICAS DA LICITAÇÃO

- possibilidade de prever preços diferentes;
  - ↳ objeto entregue/realizado em **locais diferentes**
  - devido ao **acondicionamento**
  - cotação variável com o **tamanho do lote**
  - **outros** motivos justificados
- possibilidade de oferecer proposta em quantitativo inferior ao do edital;
  - ↳ a licitação poderá ter vários vencedores
- possibilidade de registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço;
  - ↳ desde que aceitem cotar o objeto no **mesmo preço do licitante vencedor** (assegurada a preferência de contratação conforme a ordem de classificação)
  - vedada a participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto;

ADESÃO POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

REQUISITOS

- justificativa da vantagem da adesão
- compatibilidade dos preços com os de mercado
- consulta e aceitação { do gerenciador / do fornecedor }

LIMITAÇÕES

- não cabe adesão a ata municipal;
- órgãos/entidades da administração federal não podem aderir à ata de estado, DF e município;

Limite quantitativo:
- por órgão ou entidade: adesão ≤ 50%;
- no total: adesão ≤ dobro.

(salvo ata do MS para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo hospitalar)

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

CONCEITO

Administração Pública (nessa qualidade) ← Ajuste → Particular ou outra entidade administrativa.

Administração Pública (nessa qualidade) → Supremacia sobre o particular

Objetivos de interesse público + Regime de direito público → Contratos típicos ou verticais

USO DO CONTRATO

- Contrato é obrigatório:
  - Concorrência
  - Tomada de preços ou dispensas/inexigibilidades nessa faixa de preços
  - \+ Contratações de qualquer valor de que resultem obrigações futuras

Será facultativo:

1. Quando a administração puder substituí-lo por outros instrumentos:
   Ex: carta-contrato, autorização de compra, ordem de execução de serviço.
2. Compra com entrega imediata e integral sem obrigações futuras.
   (Inclusive assistência técnica)

≠ CONTRATO DA ADMINISTRAÇÃO:

Inclui todos os contratos firmados pela Administração (de direito público ou de direito privado)

- Administração não age com supremacia
  (Regime predominantemente privado)
- São atípicos.
  Ex: Contrato de locação.
  (Admin. como locatária)

CLÁUSULAS NECESSÁRIAS

(Art. 55 da Lei 8.666/93)

- Objeto
- Regime de execução
- Pagamento
- Garantias
- Penalidades e multas
- Casos de rescisão (...)

TCU: não pode haver cláusula de multa/indenização contra a administração em caso de rescisão.

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

contratos administrativos

= ESPÉCIES =

ASPECTOS GERAIS

- A depender do objeto do contrato:
  1. Fornecimento
  2. Serviço
  3. Obra pública
  4. Concessão

CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

- Execução indireta de { Construção / Reforma / Fabricação / Recuperação / Ampliação } de bem público
  - Administração contrata um terceiro

REGIMES DE EXECUÇÃO

1. Empreitada por preço global:
   - O construtor é remunerado pela totalidade da obra.
     - Pagamento quando de sua conclusão
2. Empreitada por preço unitário:
   - Contratação por preço certo de unidades determinadas.
     (Ex: Preço por metro quadrado de rodovia pavimentada)
3. Empreitada integral:
   - Contratação de todas as etapas da obra/serviço/instalações até sua entrega em condições de operação.
     - Atendidos os requisitos
4. Tarefa:
   - Contratação de mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo.
     - Envolvendo ou não o fornecimento de materiais

CONTRATOS DE FORNECIMENTO

- Aquisição de bens móveis.
- Tipos:
  1. Entrega imediata e pagamento à vista
  2. Fornecimento integral para entrega futura
  3. Fornecimento parcelado
     (Grande quantidade entregue em várias vezes)
  4. Fornecimento contínuo
     (Bens de consumo habitual/permanente)

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

contratos administrativos

= ESPÉCIES =

CONTRATOS DE CONCESSÃO

- A administração confere ao particular:
  - Execução remunerada de { serviço público ou obra pública
  - Cessão de uso de bem público

OBS.: As PPP's são contratos especiais de concessão. (Parcerias Público-Privadas)

CONTRATOS DE SERVIÇO

- Particular contratado para fazer algo para a administração (≠ serviços → para a população)
- = Terceirização
- Tipos: { Comuns (Não demandam habilitação); Técnicos-Profissionais (Demandam habilitação específica)

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

contratos administrativos

CARACTERÍSTICAS

Co F O Co I

- Co → Consensual
- F → Formal
- O → Oneroso: há contraprestações
- Co → Comutativo: há equivalência entre as prestações.
- I → *Intuito Personae* (Pessoalidade)

FORMALIDADE

- Sujeito às regras da Lei 8.666/93
- Condição de eficácia: publicação resumida do instrumento do contrato ou seus aditamentos.
- Em regra, devem ser escritos.
  - O contrato verbal é permitido para pequenas compras de pronto pagamento < R$ 8.800,00 sob regime de adiantamento.
- Em regra, são lavrados na própria repartição pública.

PESSOALIDADE

- A contratada deve realizar o objeto do contrato.
  - Em regra, é vedada a subcontratação.
    (Também são **vedados**: associação do contratado com outrem, cessão e transferência)

Requisitos para subcontratação: (Cumulativos) → Caráter excepcional

1. Prevista no edital
2. Prevista no contrato
3. Parcial (Não integral)
4. Até o limite admitido pela administração

CONTRATO DE ADESÃO (Di Pietro)

- As cláusulas são fixadas unilateralmente pela administração.
  (Ex.: A minuta do contrato já vem no edital)

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

contratos administrativos

= CLÁUSULAS EXORBITANTES =

ASPECTOS GERAIS

- Exorbitam o direito comum.
- Podem ser vantagens ou restrições à administração ou ao contratado.
  - Maior parte = **prerrogativas** da administração.

ALTERAÇÃO UNILATERAL DO CONTRATO

- Somente das cláusulas **regulamentares**. (ou de serviço)
- As cláusulas financeiras/econômicas (relacionadas à remuneração) não podem ser alteradas unilateralmente.
- Se as alterações unilaterais impactarem a remuneração do contratado → as cláusulas econômico-financeiras devem ser revisadas.
  - O equilíbrio contratual deve ser mantido.
- O contratado é obrigado a aceitar as alterações.
  - Devem respeitar o interesse público

DECORE!

Alterações Quantitativas (Limites)

- Acréscimos
  - ≤ 25%
  - ≤ 50% (Reforma)
- Supressões Unilaterais → ≤ 25%
- Supressões Bilaterais → Não há limite

OBS: a Lei das Estatais não admite alteração unilateral do contrato.

RESCISÃO UNILATERAL DO CONTRATO

- Por interesse público → o particular é obrigado a aceitar o fim do contrato.
- A administração não precisa recorrer ao Poder Judiciário → pode declarar diretamente.
- Só a administração pode! (o particular não)

OBS: a Lei das Estatais não admite alteração unilateral do contrato.

FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- Por um representante da administração. ("Fiscal do contrato")
  - Permitida a contratação de terceiros para assisti-lo.
- É permanente (durante todo o contrato).
- O contratado mantém um preposto para representá-la.
  - Aceito pela administração

A fiscalização pela administração não exclui/reduz a responsabilidade da contratada pelos danos causados a terceiros.

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

= CLÁUSULAS EXORBITANTES =

APLICAÇÃO DIRETA DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- A administração pode aplicá-las diretamente.
  - Poder Disciplinar → há vínculo com a administração. (não é Poder de Polícia) PEGADINHA!
- Sanções aplicáveis:
  1. Advertência
  2. Multa por:
     - Atraso injustificado (= Multa de mora)
     - Inexecução do contrato
     - A multa pode ser **cumulada** com as outras sanções.
     - A multa pode ser **abatida** da garantia
  3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração por:
     - Até 2 anos (Lei 8.666/93)
     - Até 5 anos (Pregão)
  4. Declaração de idoneidade para { licitar / contratar } com a Administração enquanto perdurarem os motivos determinantes ou seja promovida a reabilitação do apenado.
     - Sua aplicação é de competência exclusiva de { Ministro de Estado / Secretário Estadual ou / Secretário Municipal }

> Devem ser respeitados o contraditório e a ampla defesa e o direito a recursos.

EXIGÊNCIA DE GARANTIA

- É facultativa!
- Só pode ser exigido do licitante vencedor e deve estar prevista no instrumento convocatório.

> O contratado escolhe a modalidade:
> 1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública.
> 2. Seguro-garantia.
> 3. Fiança bancária.
>
> DECORE!

- Deve ser < 5% do valor do contrato (Regra geral)
  - < 10% para obras, serviços, fornecimentos de grande vulto com alta complexidade e riscos financeiros consideráveis.

> A garantia na fase de habilitação na licitação é limitada a 1% do valor estimado do objeto da contratação.

OCUPAÇÃO PROVISÓRIA OU TEMPORÁRIA

- Quando se tratar de serviços essenciais, a administração pode ocupar provisoriamente:
  { Bens / Pessoal / Serviços } para evitar a interrupção da execução do contrato.
- Pode ser:
  → Medida acautelatória (Durante a apuração de faltas administrativas)
  → Após a rescisão contratual (Para garantir a continuidade do serviço público)

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

= CLÁUSULAS EXORBITANTES =

RESTRIÇÕES À EXCEÇÃO DO CONTRATO NÃO CUMPRIDO

- Exceção do contrato não cumprido = instituto do direito privado → a parte pode recursar-se a cumprir sua prestação se a outra não cumprir a sua.

No Direito Administrativo, esse direito é limitado → a Lei 8.666/93 deu tolerância de 90 dias para a administração.

Após esse prazo, o contratado pode:

- Suspender o contrato até a normalização da situação ou
- Rescindir o contrato → Judicial ou amigavelmente

O particular fará jus a:

1. Ser ressarcido dos prejuízos
2. Receber de volta sua garantia
3. Receber os pagamentos devidos até a data da rescisão
4. Pagamento dos custos de desmobilização

- O particular não pode invocar a exceção em caso de:
  - Calamidade pública
  - Grave perturbação da ordem ou
  - Guerra

Ainda que a administração fique inadimplente por > 90 dias.

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

contratos administrativos

= VIGÊNCIA CONTRATUAL =

REGRA GERAL

- Limitada à vigência do respectivo crédito orçamentário.
  - Em regra = 1 ano.
- Vedada a celebração de contratos por prazo indeterminado. (regra absoluta!) ⚠ ATENÇÃO!

LIMITAÇÕES TEMPORAIS NÃO SE APLICAM A:

- Contratos relativos a:
  1. Uso de bens públicos por particulares
     Ex: Concessão de uso
     Concessão de direito real de uso
  2. Concessão de serviços públicos
  3. Concessão de obra pública.

EXCEÇÕES IMPORTANTES

1. Projetos contemplados no PPA (Plano Plurianual) (prorrogáveis)
   - Desde que previsto no ato convocatório.
2. Prestações de serviços contínuos
   - Pode ter sua duração prorrogada por sucessivos e iguais períodos.
   - ≤ 60 meses (até 72, excepcionalmente)
     Ex: Serviços de limpeza e vigilância.
3. Aluguel de equipamentos/programas de informática
   - ≤ 48 meses
4. Hipóteses de licitação dispensável IX, XIX, XXVIII, XXXI do Art. 24. Lei 8.666/93
   - Segurança nacional, material das forças armadas (salvo de uso administrativo/pessoal), complexidade tecnológica e defesa nacional e inovação tecnológica.
   - ≤ 120 meses

Toda prorrogação de prazo deve ser justificada por escrito pela autoridade competente para celebrar o contrato.

@mapasdalulu

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABILIADE PELA EXECUÇÃO DO CONTRATO

VÍCIOS E DEFEITOS NO PRODUTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

- O contratado é obrigado a repará-los (às suas expensas) (a Administração não pode pagar novamente)

DANOS CAUSADOS PELA EXECUÇÃO DO OBJETO:

→ À Administração ou a terceiros.

- O contratado é responsável pelos danos decorrentes de culpa ou dolo. (=responsabilidade **subjetiva**)

> A fiscalização pela Administração <u>não</u> exclui ou reduz a responsabilidade da contratada pelos danos causados. PEGADINHA!

- Dano pelo só fato da obra:
  - → Decorrentes da mera execução contratual. (sem culpa de ninguém)
  - → A responsabilidade é da administração, independentemente de dolo ou culpa. (= responsabilidade **objetiva**)

ENCARGOS <u>FISCAIS E COMERCIAIS</u>:

- São a cargo do contratado.
  - → Sua inadimplência <u>não</u> transfere à Administração a responsabilidade pelo pagamento.

RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

- Se a administração <u>receber</u>.
  - = Atestado de entrega: indica que o contrato foi executado corretamente.
  - = Liberação do contratado.

RECEBIMENTO:

1. Provisório <u>e</u> definitivo:
   1. Obras ou serviços (por termo circunstanciado)
   2. Compras/locações de equipamentos
      → **Em regra**: por recibo.
      Se equipamento de grande vulto: Termo circunstanciado.
2. Apenas definitivo (por recibo)
   1. Gêneros perecíveis
   2. Alimentação preparada
   3. Serviços técnicos profissionais
   4. Obras e serviços de ≤ R$ 176 mil <u>não</u> sujeitas a verificação de funcionamento ou produtividade.

ENCARGOS <u>PREVIDENCIÁRIOS</u>:

- São a cargo do contratado, mas a administração responde solidariamente.

ENCARGOS <u>TRABALHISTAS</u>:

- São a cargo do contratado.
  - → Em caso de inadimplência, a Administração responde de forma subsidiária <u>se</u> for negligente em seu dever de fiscalizar (STF)

OBS.: segundo a lei 8.666/93, a administração <u>não</u> tem essa responsabilidade)

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

= EXTINÇÃO DO CONTRATO =

1. CUMPRIMENTO DO OBJETO

2. TÉRMINO DO PRAZO

= Término natural do contrato.

3. IMPOSSIBILIDADE MATERIAL OU JURÍDICA

= Posteriormente à sua celebração, surgem fatos que tornam impossível a execução do contrato.

EXEMPLOS:

- Impossibilidade material:
  Contratação para reforma de uma repartição que desmorona.
- Impossibilidade jurídica:
  Contratação de uma empresa que se dissolveu.

4. ANULAÇÃO

- Quando for praticada alguma ilegalidade em sua execução.
  - Inclusive em seu processo licitatório!
- Pode ser feita: (De ofício ou por provocação)
  1. Pela própria Administração.
  2. Pelo poder judiciário.
     - Só mediante provocação
- Produz efeitos retroativos *(ex tunc)*
  - Desde o nascimento do contrato

⚠ ATENÇÃO!

Não exonera a Administração da responsabilidade de indenizar o contratado pelo o que houver executado até a data e por outros prejuízos regularmente comprovados.

Desde que ele não tenha lhe dado causa!

- Não há indenização por lucros cessantes!
- Promove-se a responsabilidade de quem lhe deu causa.

- Não há previsão de revogação ou convalidação de contratos.

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

= EXTINÇÃO DO CONTRATO =

5. RESCISÃO

- Pode ser
  - Unilateral
  - Amigável
  - Judicial
- Em todos os casos: efeitos não retroativos (*ex nunc*)

RESCISÃO UNILATERAL

- Pela Administração = cláusula exorbitante.
- Não é possível quando o inadimplemento for imputável à Administração (= fato da administração)
- Situações (Art. 78):
  1. Inadimplemento por culpa do contratado
     - Cabe também a aplicação de sanções administrativas e/ou assunção do objeto pela administração.
  2. Inadimplemento sem culpa
  3. Razões de interesse público
     - O contratado faz jus a
       - Devolução de garantia
       - Ressarcimento dos prejuízos
       - Pagamentos atrasados
       - Custo de desmobilização
  4. Caso fortuito ou força maior
     - Também pode resultar em rescisão amigável ou judicial.

RESCISÃO AMIGÁVEL E JUDICIAL

DECORE!

- Hipóteses de fatos da administração:
  1. Supressão de obras / serviços / compras modificando o valor além do limite permitido.
  2. Suspensão por > 120 dias por (ou sucessivas suspensões que resultem nesse prazo) ordem escrita da Administração, salvo
     - calamidade pública
     - perturbação da ordem
     - guerra
  3. Atraso > 90 dias dos pagamentos pela administração.
  4. A não liberação por parte da Administração de área / local / objeto / fontes de materiais para a execução de obra / serviço / fornecimento

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

contratos administrativos

= MUTAÇÃO DOS CONTRATOS =

ASPECTOS GERAIS

- Podem ser
  - Unilateral
  - Por acordo
  - Por circunstâncias alheias à vontade das partes
- Teoria do equilíbrio econômico do contrato administrativo → mecanismos para manutenção do equilíbrio. (combater a insegurança econômica do contratado)
- Havendo mudanças profundas nas condições iniciais → será possível:
  - Alteração contratual para reestabelecer o equilíbrio ou
  - Rescisão contratual (se não for possível)

RISCOS (OU ALELAS)

1. Alela ordinária ou empresarial:
   - Presente em todos os negócios
   - O contrato responde por esses riscos.
2. Alelas extraordinárias:
   - Alela administrativa: (a adm. responde)
     - Alteração unilateral
     - Fato do príncipe
     - Fato da Administração
   - Alela econômica: Teoria da impressão
   - Caso fortuito e força maior: Rescisão contratual sem culpas das partes.

FATO DO PRÍNCIPE

= Determinação estatal geral, positiva ou negativa, que onera substancialmente a execução do contrato.

Ex.: aumento da alíquota de um imposto relacionado.

- Relacionado ao Poder de Império.
- Deve haver revisão dos custos do contrato mediante acordo. (para mais ou para menos)

FATO DA ADMINISTRAÇÃO

= ação/omissão da Administração que incide direta e especificamente sobre o contrato e retarda ou impede sua execução.

O contratado pode pleitear a **rescisão** do contrato ou sua **revisão** para continuidade dos trabalhos.

NÃO CONFUNDIR:

Fato príncipe → Ato geral. Incide indiretamente.

Fato da Administração → Ato específico. Incide diretamente sobre o contrato.

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

= MUTAÇÃO DOS CONTRATOS =

CASO FORTUITO E FORÇA MAIOR

- Eventos imprevisíveis/inevitáveis que criam ao contratado uma impossibilidade absoluta de executar o contrato.

INTERFERÊNCIAS IMPREVISTAS:

- Ocorrências materiais desconhecidas pelos contratantes
  - Mas poderiam ter sido previstas!
- Surgem na execução do contrato
- Oneram significativamente sua execução
- Autorizam a revisão contratual

TEORIA DA IMPREVISÃO

(Na alela econômica)

- Acontecimento:
  - Externo ao contrato
  - Estranho à vontade das partes
  - Imprevisível e inevitável
    - Quanto à ocorrência ou dimensão das consequências
  - Causa desequilíbrio significativo
    - Mas não impossibilitam absolutamente a execução do contrato.
- Busca rever o contrato para reestabelecer o equilíbrio.

Licitações
= LEI 8.666/93 =

ASPECTOS GERAIS

- É um procedimento administrativo.
  - Aberto a todos os interessados que se sujeitem às condições.
  - A administração selecionará a mais conveniente para a celebração do contrato.

PRINCÍPIOS

1. Legalidade
2. Impessoalidade
3. Moralidade e probidade administrativa
4. Igualdade
5. Publicidade
   - Não será sigilosa, salvo quanto ao conteúdo das propostas até a respectiva abertura.
6. Vinculação ao instrumento convocatório
   - O edital é a lei interna da licitação.
7. Julgamento objetivo
   - Deve ser de acordo com os critérios estabelecidos no instrumento convocatório.

CAMPO DE APLICAÇÃO

- Todos os { Entes federados; Poderes + TCU, MP; Fundos especiais, autarquias, fundações públicas.
  - Normas gerais (Lei 8.666/93)
- Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista → Lei 13.303/16
  (Cuidado que o parágrafo único do Art. 1° da lei 8.666/93 não foi ainda revogado!)

OBJETO DA LICITAÇÃO

- Obra
- Serviço
- Compra
- Alienação

} Previstas na Lei 8.666/93

\+
- Concessão
- Permissão
- Locação

→ de serviço público.

FINALIDADE

1. Garantia da observância do P. da isonomia.
2. Seleção de proposta mais vantajosa.
3. Promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

LICITAÇÕES

licitações

= MODALIDADES =

= LEI 8.666/93 =

ASPECTOS GERAIS

- Conforme o valor e o objeto da licitação.

  As modalidades mais complexas podem ser usadas nos valores abrangidos pelas mais simples.

- São elas:

Lei 8.666/93	Concorrência Tomada de preços Convite Concurso Leilão
Lei 10.520/02 →	Pregão
Lei 9.986/00 → (aplicável às agências reguladoras)	Consulta

VALORES PARA CADA MODALIDADE

OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

- > 3.3 milhões — Concorrência
- < 3.3 milhões — Tomada de preços
- < 330 mil — Convite

CONSÓRCIOS PÚBLICOS

Limites são aplicados em:

Dobro: ≤ 3 entes

Triplo: > 3 entes

COMPRAS E DEMAIS SERVIÇOS

- > 1,43 milhões — Concorrência
- < 1,43 milhões — Tomada de preços
- < 176 mil — Convite

PRAZOS ENTRE A PUBLICAÇÃO DO EDITAL E RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS/EVENTOS

Edital → tempo

- 5 dias úteis: Convite
- 15 dias: Tomada de preços; Leilão
- 30 dias: Concorrência; Tomada de preços*
- 45 dias: Concurso; Concorrência* ou para empreitada integral

DECORE!

* Melhor técnica ou técnica e preço

LICITAÇÕES

= CONCORRÊNCIA =

= LEI 8.666/93 =

ASPECTOS GERAIS

- É a mais complexa.
  - Para licitações de maior vulto.

CAI MUITO!

- "É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital".

HIPÓTESES DE APLICAÇÃO OBRIGATÓRIA

1. Obras e serviços de engenharia → > R$ 3.3 milhões
2. Compras e outros serviços → < R$ 1.43 milhão
3. Compra e alienação de bens imóveis → Qualquer valor
   - Ressalvada possibilidade de leilão para alienação de imóveis:
     - Adquiridos em procedimentos judiciais.
     - De dação em pagamento.
4. Alienação de bens móveis → > R$ 1.43 milhão
5. Concessão de direito real de uso.
6. Concessão de serviço público.
7. PPP's (Parceria Público-Privada)
8. Registro de preços (Salvo hipóteses de uso do pregão)
9. Licitações internacionais
   - Salvo hipóteses de: (dentro de seus limites de preço)
     Tomada de preços: se o órgão ou entidade dispuser de cadastro internacional de fornecedores.
     Convite: se não houver fornecedor no país.

CARACTERÍSTICAS

- Universalidade → quaisquer interessados que comprovem possuir os requisitos.
  - Independentemente de registro cadastral
- Ampla publicidade → divulgação por todos os meios disponíveis.
  - Publicidade mais ampla que das demais modalidades.
- Tem a fase de habilitação preliminar.

LICITAÇÕES
= MODALIDADES =
= LEI 8.666/93 =

CONVITE

- "Licitação entre interessados do ramo pertinente (cadastrados ou não) escolhidos e convidados em no mínimo 3 pela unidade administrativa" CAI MUITO!

Afixará cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados que manifestarem interesse em até 24 horas da apresentação das propostas.

ATENÇÃO!

> A comissão de licitação pode ser substituída por servidor designado nas pequenas unidades administrativas e com exiguidade de pessoal.

- Instrumento convocatório = Carta-Convite

- Obs.: é possível convocar < 3 participantes se { por limitações de mercado ou manifesto desinteresse } for impossível sua obtenção.

- Se houver > 3 possíveis interessados:

Cada novo convite de objeto semelhante, é obrigatório o convite de ≥ 1 novo interessado enquanto existirem cadastrados ainda não convidados.

- Hipóteses:

1. Obras e serviços de engenharia → < R$ 330 mil
2. Compras e outros serviços → < R$ 176 mil
3. Licitações internacionais
   Se não houver fornecedor no país (dentro dos seus limites de preços)

TOMADA DE PREÇOS

- "Licitação entre interessados:
  - Devidamente cadastrados ou
  - Que atenderem todas as condições exigidas até o 3° dia anterior à data do recebimento das propostas" (não cadastrados) CAI MUITO!

- Hipóteses:

1. Obras e serviços de engenharia → < R$ 3.3 milhões
2. Compras e outros serviços → < R$ 1.43 milhão
3. Licitações internacionais
   Se o órgão/entidade dispuser de cadastro internacional de fornecedores. (dentro de seus limites de preço)

Licitações

= MODALIDADES =
= LEI 8.666/93 =

CONCURSO

" Modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho { técnico, científico ou artístico } mediante instituição de prêmio ou remuneração aos vencedores"

→ Conforme critérios do edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 dias.

- Não interessa o valor, mas o objeto
- Julgamento por uma comissão especial
  - Pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria em exame.
  - Servidores ou não!
- Os tipos de licitação não se aplicam.

LEILÃO

"Modalidade de licitação entre quaisquer interessados para venda, a quem oferecer o maior lance (≥ valor de avaliação) dos seguintes bens:

1. Bens móveis inservíveis (< R$ 1.43 milhão) para a administração ou
2. Produtos legalmente { apreendidos, penhorados }
3. Bens imóveis em que a aquisição derivou de { procedimentos judiciais ou dação em pagamento }

- Pode ser cometido a { Leiloeiro oficial, Servidor designado }
- Pagamento dos bens arrematados → À vista ou no percentual do edital (≥ 5%)
  → Salvo nos leilões internacionais (Pagamento à vista em até 24 horas)

Licitações

= MODALIDADES =
= LEI 8.666/93 =

PREGÃO

- Previsto na Lei 10.520/02
- Para aquisição de bens e serviços comuns
  - Independentemente do valor

Aqueles cujos **padrões** de desempenho e qualidade possam ser **objetivamente definidos** por edital, conforme especificações usuais de mercado.

> TCU já declarou possível a contratação de serviços de engenharia ou o fornecimento de bens e serviços comuns de informática e automação.

- Aplicação:
  - União → obrigatório (**Preferencialmente** eletrônico)
  - Estados, municípios e DF → facultativo

CONSULTA

- Aplicada exclusivamente às agências reguladoras.
- É uma modalidade de exceção, não se aplica à:
  - Contratação de obras e serviços de engenharia → Lei 8.666/93
  - Contratação de bens e serviços comuns → Pregão
- " Modalidade de licitação em que ao menos 5 pessoas (PF ou PJ) de elevada qualificação serão chamadas a apresentar propostas para o fornecimento de bens/serviços não comuns."

Licitações

= TIPOS DE LICITAÇÃO =
= LEI 8.666/93 =

ASPECTOS GERAIS

- Dizem respeito aos critérios adotados para a seleção da proposta vencedora.
- São eles: DECORE!
  1. Menor Preço
  2. Melhor Técnica
  3. Técnica e Preço
  4. Maior Lance ou Oferta

MELHOR TÉCNICA

- Exclusivamente para serviços de natureza predominante intelectual.

Etapas:

1. Análise das propostas técnicas
2. Abertura das propostas de preço dos não desclassificados e 1.
3. Negociação de preço com o primeiro classificado em 1, para adequá-lo ao primeiro colocado em 2.
4 .Se a negociação em 3 não for bem sucedida, segue-se aos demais.

MENOR PREÇO

- Em conformidade com as especificações do edital ou carta-convite.
(É critério obrigatório do pregão!)

TÉCNICA E PREÇO

- Exclusivamente para serviços de natureza predominante intelectual.
- Média ponderada entre as propostas de técnica e preço.

MAIOR LANCE OU OFERTA

- Casos de { alienação de bens; concessão de direito real de uso

LICITAÇÕES
= INEXIGIBILIDADE =
= LEI 8.666/93 =

ASPECTOS GERAIS

- Quando há inviabilidade jurídica de competição (=vinculado!)
  - Pela natureza jurídica do negócio ou pelos objetivos sociais visados pela administração.

HIPÓTESES (Rol exemplificativo)

1. Aquisição de {materiais, equipamentos, gêneros} que só possam ser fornecidos por {Produtor, Empresa ou Representante comercial exclusivo}
   - Vedada a preferência de marca
   - Comprovação de exclusividade por atestado fornecido por {Sindicato, Federação, Confederação patronal, Órgão de registro de comércio}
2. Contratação de serviços técnicos (enumerados no Art. 13 Lei 8.666/93) de natureza singular com profissionais ou empresas de notória especialização)
   - Vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação. CAI MUITO!
3. Contratação de profissional de qualquer setor artístico.
   - Diretamente ou por empresário exclusivo.

SERVIÇOS TÉCNICOS (Art. 13)

1. Estudos básicos, planejamento e projetos básicos e executivos.
2. Pareceres, perícias e avaliações.
3. Assessorias/consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias.
4. Fiscalização, supervisão de obras/serviços.
5. Patrocínio/defesa de causas judiciais ou administrativa.
6. Treinamento/aperfeiçoamento de pessoal.
7. Restauração de obras de arte e bens de valor histórico.

LICITAÇÕES
licitações
= DISPENSA =
= LEI 8.666/93 =

ASPECTOS GERAIS

- Há possibilidade de competição, mas o legislador { autorizou (dispensável) / determinou (dispensada) } que a administração não realize a licitação.

São hipóteses taxativamente previstas na legislação.

LICITAÇÃO DISPENSADA

= Vedações (Art. 17)

Todos os casos são de alienação de bens (móveis ou imóveis) ATENÇÃO!

Ex.:
- Bens imóveis:
  - Dação em pagamento
  - Doação ou venda a outro órgão/entidade da Adm. Pública
  - Permuta
- Bens móveis:
  - Doação para fins e uso de interesse social
  - Venda de ações e títulos
  - Venda de bens produzidos/comercializados por órgão/entidade da administração.

LICITAÇÃO DISPENSÁVEL

= Discricionário (Art. 24)

Grupos de hipóteses:

1. Em razão de pequeno valor

< R$ 33.000,00 (Engenharia)
< R$ 17.600,00 (Compras e outros serviços)

Para Consórcios Públicos, SEM, EP e Agências Executivas é o DOBRO.

2. Em razão da situação

Ex.:
- Guerra ou grave perturbação da ordem.
- Emergência/calamidade pública.
- Licitação deserta/frustrada.
- União tiver de intervir no domínio econômico.
- Alta complexidade e defesa nacional.

3. Em razão do objeto

Ex.:
- Transferência de tecnologia ao SUS.
- Aquisição/contratação de produto para pesquisa e desenvolvimento.
- Compra de materiais das forças armadas.
- Aquisição/restauração de obras de artes.
- Compra/locação de imóveis com instalações ou localização necessárias.
- Hortifrutigranjeiros e outros perecíveis.

4. Em razão da pessoa

Ex.:
- Aquisição por PJ de dir. público de bens ou serviços por órgão ou entidade da Administração Pública criada para esse fim antes da Lei 8.666/93.
- Contratação de associação de portadores de deficiência física para prestação de serviços ou fornecimento de mão de obra.

LICITAÇÕES

licitações

= PROCEDIMENTO =

= LEI 8.666/93 =

FASES

Interna:

- Abertura do processo administrativo

Externa:

- Audiência pública (Licitações de grande vulto)
- Publicação do instrumento convocatório
- Recebimento da documentação
- Habilitação
- Julgamento das propostas
- Homologação
- Adjudicação

1. AUDIÊNCIA PÚBLICA

- Licitações ≥ 330.000.000
- Divulgação: 10 dias úteis antes de sua realização
- Realização: 15 dias úteis antes da publicação do edital

2. PUBLICAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

- Edital ou Carta-Convite → Modalidade convite.

Deve conter:

1. Projeto básico/executivo
2. Orçamento estimado
3. Minuta do contrato
4. Especificações complementares

3. HABILITAÇÃO

- Aferir se o interessado possui os requisitos necessários.
  → Os documentos só podem ser previstos no art. 27 da lei 8.666/93
- Tipos:
  1. Habilitação jurídica
  2. Qualificação técnica
  3. Qualificação econômico-financeira
  4. Regularidade fiscal

4. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- Comissão de licitação
  → Habilitação dos participantes e julgamento das propostas.
  → Permanente ou especial de no mínimo 3 participantes. (Pelo menos 2 servidores)

5. HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

- Aprovação do procedimento (Verificar se houve alguma ilegalidade)
- Ato declaratório que atribui ao vencedor o objeto da licitação

LICITAÇÕES

= REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO =
= LEI 8.666/93 =

REVOGAÇÃO

- Pela autoridade competente.
- Somente por razão de interesse público superveniente.
  - Pertinente e suficiente para justificar tal conduta.
- Não opera retroativamente.
  - É *ex nunc*.

ANULAÇÃO

- Por ilegalidade.
- De ofício ou por provocação de terceiros.
- Não gera o dever de indenizar.
- Leva à nulidade do contrato.
- Opera retroativamente.
  - É *ex tunc*.

CONTRADITÓRIO E AMPLA DEFESA

- Garantido após ter ocorrido a homologação e adjudicação da licitação.
  (Constituem o direito a ser tutelado)

SERVIÇOS PÚBLICOS

CONCEITO

Atividade realizada:

- Diretamente pela administração ou
- Por particulares (Concessão/permissão)

Para satisfazer as necessidades da coletividade (Direta ou indiretamente)

CARACTERÍSTICAS

ELEMENTO SUBJETIVO → Sujeito estatal (Estado)

ELEMENTO MATERIAL → Interesse coletivo (Objetivo)

ELEMENTO FORMAL → Regime de Direito Público (Em regra)

FORMAS DE PRESTAÇÃO

1. PRESTAÇÃO CENTRALIZADA OU DESCENTRALIZADA

- Centralizada:
  - Pela Administração Direta
  - Estado é ao mesmo tempo titular e prestador do serviço.
- Descentralizada:
  1. Por serviços (Outorga)
     - Por entidade da administração indireta
     - = Prestação direta e descentralizada
     - Transferência da titularidade e da execução
  2. Por colaboração (Delegação)
     - Por particular
     - = prestação indireta e descentralizada
     - Transfere apenas sua execução (A titularidade continua com o Estado)

2. PRESTAÇÃO DESCONCENTRADA CENTRALIZADA OU DESCONCENTRADA DESCENTRALIZADA

- Desconcentrada centralizada:
  - Órgão responsável pela prestação pertence à Administração Direta.
- Desconcentrada descentralizada:
  - Órgão responsável pela prestação pertence à Administração Indireta.

3. PRESTAÇÃO DIRETA OU INDIRETA

- Direta:
- Pela própria Administração (Não há contratação de terceiros)
- Indireta:
- Prestado por particulares (Concessão ou Permissão)

SERVIÇOS PÚBLICOS

serviços públicos

= CLASSIFICAÇÕES =

GERAIS E INDIVIDUAIS

- Gerais: (Indivisíveis ou *uti universi*)
- Prestados a todos indistintamente.
- Usuários { indeterminados / indetermináveis
- Remunerados pelas receitas de impostos.
- Individuais: (Divisíveis ou *uti singuli*)
- Prestados a usuários determinados.
- É possível medir sua utilização e cobrar por ela.
- Remunerados mediante { taxa ou / tarifa

SERVIÇOS PÚBLICOS E DE UTILIDADE PÚBLICA

- Serviços Públicos:
  - Essenciais e necessários à sobrevivência da sociedade e do Estado.
  - Requer o Poder de Império.
  - Indelegável a terceiros.

  Ex.: Defesa nacional, segurança pública...
- De Utilidade Pública:
  - Convenientes à sociedade

  Ex.: transporte coletivo, telefonia...

PRÓPRIOS E IMPRÓPRIOS

- Próprios:
  - Serviços públicos propriamente ditos.
  - Estado assume como seus e os executa. (Direta ou indiretamente)
- Impróprios:
  - Atividades privadas que atendem interesse geral e, por isso submetidas ao Poder de Polícia (Regulamentação, fiscalização, autorização)

Ex.: Táxi.

EXCLUSIVOS E NÃO-EXCLUSIVOS

- Exclusivos:
  - Titularidade pertence ao Estado.
  - Podem ser prestados direta ou indiretamente.

  Ex.: Defesa nacional (Indelegável)
  Telecomunicação (Delegável)
- Não-exclusivos:
  - Titularidade não é do Estado.

    Podem ser prestados por particulares independentemente de delegação.

  Ex.: Saúde, assistência social e educação.

SERVIÇOS PÚBLICOS

= CLASSIFICAÇÕES =

ADMINISTRATIVOS, ECONÔMICOS E SOCIAIS

- Administrativos:
  - Para atender as necessidades internas da administração. (atividades-meio)
  - Ex.: Publicações na imprensa oficial.

- Econômicos: (Comerciais ou industriais)
  - Prestados para atender às necessidades coletivas de ordem econômica.
  - Regime jurídico híbrido. (público + privado)
  - Não se confundem com atividade econômica em sentido estrito.
  - Ex.: Telefonia, energia elétrica

- Sociais:
  - Relacionados a:
    - saúde
    - previdência
    - educação
    - cultura
    - meio-ambiente
  - São serviços não-exclusivos do Estado. (Atuação estatal concorrente à privada)

DELEGÁVEIS E INDELEGÁVEIS

- Delegáveis:
  - Podem ser executados também por particulares em colaboração.
  - Decorre de determinação legal ou constitucional.
  - Ex.: Telefonia, energia elétrica.

- Indelegáveis:
  - Só podem ser prestados pelo Estado de forma direta.
  - Normalmente são indelegáveis devido ao exercício do Poder de império.
  - Ex.: Defesa nacional, segurança interna, fiscalização.

SERVIÇOS PÚBLICOS

= PRESTAÇÃO INDIRETA =

ASPECTOS GERAIS

- Poder concedente: Ente federativo com a competência de prestação do serviço.
- A lei disporá sobre:
  1. Regime das empresas { concessionárias / permissionárias
  2. Caráter especial do contrato
     + prorrogações
  3. Direitos dos usuários
  4. Política tarifária
  5. Serviço adequado
  6. Condições de { caducidade / fiscalização / rescisão

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

Autorização legislativa:

- Necessária à delegação.

Salvo: 1. Previsões constitucionais
2. Saneamento básico
3. Limpeza urbana

Critérios de julgamento das propostas:

Menor tarifa	Maior oferta	Melhor pagamento pela outorga após qualificação técnica.

Ou sua combinação 2 a 2

Melhor proposta técnica com preço fixado no edital	Maior oferta + Melhor técnica	Menor tarifa + Melhor técnica

Ambas têm natureza contratual e prazo determinado.

CONCESSÃO

- Para pessoas jurídicas ou consórcios de empresas.
- Licitação sempre na modalidade concorrência.
(em situações excepcionais cabe o Leilão)
- Lei não menciona expressamente "contrato de adesão".
- Não há precariedade.
(Não se admite a revogação)

PERMISSÃO

- Para pessoas físicas ou jurídicas.
- Deve haver licitação, mas a lei não determina a modalidade.
- Por "contrato de adesão".
- É uma delegação a título precário.
(Possibilidade de revogação unilateral)

AUTORIZAÇÃO

- Interesse predominante ou exclusivo do beneficiário.
- Não exige licitação.
- Ato administrativo { precário / discricionário
(Regra geral)
- Sujeita-se à fiscalização do poder público.

CLÁUSULAS ESSESCIAIS DOS CONTRATOS DE CONCESSÃO

- Objeto / Prazo / Área } da concessão
- Modo / Forma / Condições } de prestação do serviço
- Parâmetros definidores da qualidade do serviço.
- Preço e critérios para:
  - Reajuste das tarifas:
    - Situações típicas.
    - Aplicação matemática dos índices e cláusulas contratuais.
    - O poder concedente só homologa.
  - Revisão das tarifas:
    - Situações extraordinárias.
    - O poder concedente procede à revisão de tarifas.
- Direitos e obrigações do { concedente / concessionário
- Direitos e deveres dos usuários.
  - É uma relação de consumo: obedece o CDC.

    Exemplos:

    1. Receber serviço adequado.
    2. Receber informações para defesa de interesses.
    3. Escolha dentre vários prestadores.
    4. Comunicar irregularidades e atos ilícitos.
    5. Contribuir para boas condições dos bens públicos.

SERVIÇOS PÚBLICOS

serviços públicos

= PRESTAÇÃO INDIRETA =

- Formas de fiscalização da execução.
- Penalidades { contratuais / administrativas
- Casos de extinção da concessão.
- Bens reversíveis.
  - Bens indispensáveis à prestação do serviço e à sua continuidade.
  - Ao fim do prazo da concessão, esses bens são revertidos ao poder concedente.
- Indenizações.
- Condições para prorrogação.
  - Deve ser celebrada por prazo determinado, mas não há previsão de prazos mínimos ou máximos (diferente da PPP)
- Normas sobre prestação de contas ao poder concedente.
- Exigência da publicação de demonstrações financeiras.
- Foro para solução de divergências.
  - É possível a utilização de mecanismos privados de solução de conflitos, como a arbitragem.

SERVIÇOS PÚBLICOS

= PPP =

PPP: PARCERIA PÚBLICO - PRIVADA

ASPECTOS GERAIS

- É uma modalidade especial de concessão.
- Lei 11.079/2004:
  - Parte Nacional → Aplica-se a todos os Entes
  - Parte Federal (Art. 14-22) → Aplica-se só à União

CARACTERÍSTICAS

1. Financiamento do setor privado.
2. Compartilhamento do risco.
3. Pagamento da contraprestação do Estado sob diversas formas. (Dinheiro, cessão de créditos não tributários, outorga de direitos da administração...)
4. Pré-constituição de uma SPE (Sociedade de Propósito Específico)
   → Responsável por implantar e gerir o objeto da parceria

VEDAÇÕES

- Valor do contrato < R$ 10.000.000,00 (Dez milhões)
- Período de prestação < 5 anos ou > 35 anos (Incluídas prorrogações)
- Objeto único
  - Fornecimento de mão-de-obra
  - Fornecimento e instalação de equipamentos
  - Execução de obra pública

→ Deve-se mesclar ao menos 2 dessas atividades.

É vedada a delegação de:
1. Atividades exclusivas de estado
2. Poder de polícia
3. Função jurisdicional

MODALIDADES

- Patrocinada: concessão de serviços / obras públicos quando envolver:
  Tarifas cobradas dos usuários + Contraprestação do parceiro público
- Administrativa: A administração é usuária direta ou indireta.
  → Ainda que haja execução de obras / fornecimento de bens
  → Não há pagamento de tarifas: A remuneração é toda paga pelo parceiro público.

SERVIÇOS PÚBLICOS

serviços públicos

= PRINCÍPIOS DO SERVIÇO ADEQUADO =

REGULARIDADE

- A prestação **não** deve apresentar **variações** significativas em suas características técnicas.

CONTINUIDADE

- **Não pode parar** → atende a necessidades da coletividade.
- Para isso, a administração dispõe de prerrogativas como a encampação.

IMPORTANTE!

Não é descontinuidade sua interrupção em **situação de emergência** <u>ou</u> após **prévio aviso**, quando:

1. Por razões de **ordem técnica** ou de **segurança** das instalações.
2. **Inadimplemento** do usuário.

EFICIÊNCIA

- O serviço deve ser prestado da melhor forma possível.
- Respeitados os padrões mínimos de **qualidade** e ao **menor custo** possível.

SEGURANÇA

- O serviço deve ser prestado **sem** colocar em **risco** as pessoas e os bens afetados.

ATUALIDADE

- Uso de **técnicas modernas** na prestação do serviço.
- Busca do contínuo aperfeiçoamento e expansão do serviço.

GENERALIDADE

(ou universalidade)

- Devem ser ofertados com a maior **cobertura** possível aos interessados.

CORTESIA NA SUA PRESTAÇÃO

- O prestador deve ser **cortês**/urbano.

MODICIDADE DE TARIFAS

- As tarifas devem ser {**acessíveis**, comedidas, modestas}

SERVIÇOS PÚBLICOS
= INTERVENÇÃO =

ASPECTOS GERAIS

- Quando o concessionário descumpre algumas cláusulas contratuais.
  - O poder concedente reassume provisoriamente a prestação do serviço.
- É uma medida acautelatória.
  (Não uma punição)

POSSÍVEIS RESULTADOS:

1. **Extinção do contrato:** se houve inexecução por parte da concessionária.
2. **Devolução à concessionária:** se não havia fundamento para a decretação.
   (Concessionária é **indenizada**)

OBJETIVOS:

1. Resguardar a prestação dos serviços.
   (Prestação adequada)
2. Apurar as causas que levaram a tal situação e eventuais responsabilidades.
   - O poder concedente deve instaurar procedimento administrativo em até 30 dias da decretação da intervenção.
   - Deve ser concluído em até 180 dias.
     (Se não, considera-se **inválida** a intervenção)

DECRETO DE INTERVENÇÃO

Decreto de intervenção:
- Designação do interventor
- Definição do prazo da intervenção
- Objetos
- Limites

SERVIÇOS PÚBLICOS
= EXTINÇÃO =

EXTINÇÃO DA CONCESSÃO: ASPECTOS GERAIS

- Consequências comuns a todas as extinções:
  1. Bens reversíveis passam a ser do poder concedente.
     - Se ainda não depreciados, cabe indenização ao poder concedente.
  2. Serviço é reassumido pelo poder concedente.

TIPOS DE EXTINÇÃO

1. Natural → Advento do termo contratual.
2. Encampação
   - Requisitos
     - Interesse público
     - Autorização legislativa específica
     - Prévia indenização
   - Não há indenização por lucros cessantes.
3. Caducidade → Inexecução por parte da contratada.

Hipóteses:

- Serviço
  - inadequado
  - deficiente
- Concessionário:
  - Descumprir
    - cláusulas contratuais
    - leis/regulamentos
  - Perder condições
    - econômicas
    - técnicas
    - operacionais
- Não cumprir penalidades ou atender intimações.
- Transferência de concessão ou controle societário da concessionária: Prévia anuência. (Ato vinculado)

Não é necessária autorização legislativa nem indenização prévia.
- Calculada no decurso do processo

TIPOS DE EXTINÇÃO:

4. Rescisão → Descumprimento por parte do concedente (sempre judicial).
   - A concessionária só pode paralisar os serviços após o **trânsito em julgado** da ação.
5. Anulação → Ilegalidade do contrato.
   - Pode ser decretada pela:
     - própria Administração ou
     - poder Judiciário
6. Falência ou extinção da concessionária → Uma vez que o contrato é personalíssimo. (*Intuitu Personae*)

RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO

ASPECTOS GERAIS

- = obrigação de reparar os danos lesivos a terceiros.
  Patrimonial ou moral
- Pode ser: • contratual • extracontratual
  Não decorre de contrato entre causador do dano e terceiro lesado.

EVOLUÇÃO HISTÓRICA

TEORIA DA IRRESPONSABILIDADE DO ESTADO

- Nos regimes absolutistas.
- Ações do rei e seus auxiliares não podem ser responsabilizadas.

TEORIA (CIVILISTA) DA RESPONSABILIDADE POR ATOS DE GESTÃO

- O Estado só pode ser responsabilizado por atos de gestão.
- Teoria superada: Estado é uno (não pelos atos de império)

TEORIA DA CULPA CIVIL – RESPONSABILIDADE SUBJETIVA

- A responsabilidade do Estado dependia da comprovação de {dolo ou culpa} na conduta do agente.
- O particular tem o ônus da prova.

TEORIA DA CULPA ADMINISTRATIVA

- A culpa é do serviço, não do agente.
- A responsabilidade do Estado independe de comprovação de {dolo ou culpa} na conduta do agente.
- Se aplica em 3 situações:
  - O serviço não existiu ou não funcionou, quando deveria funcionar;
  - O serviço funcionou mal;
  - O serviço atrasou.
- O particular tem o ônus da prova.

TEORIA DO RISCO ADMINISTRATIVO

- Fundamenta a responsabilidade objetiva do Estado.
- Deve-se repartir {benefícios / encargos} da atuação estatal. (solidariedade social)
- Requisitos: • Dano • Conduta administrativa • Nexo causal
- O Estado se exime se comprovar culpa exclusiva do particular + atenua se culpa concorrente.

TEORIA DO RISCO INTEGRAL

- Não admite cláusulas excludentes da responsabilidade do Estado.
- Estado = segurador universal.

RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO

responsabilidade civil do estado

= NO DIREITO BRASILEIRO =

VIGORA NO BRASIL

- Responsabilidade objetiva do Estado, na modalidade Risco Administrativo + Teoria da Culpa Administrativa no caso de danos decorrentes de omissão.
- Permite direito de regresso:
  = reaver do agente o que pagou ao lesado se aquele procedeu com dolo ou culpa. (Análise subjetiva)

REQUISITOS PARA A DEMONSTRAÇÃO

- Dano: = juridicamente tutelado pelo Estado
  - Deve ser jurídico. (Não só econômico)
  - Pode decorrer de uma ação lícita.
  - Material ou moral.
- Conduta administrativa:
  - Por agente público (sentido amplo) agindo nessa qualidade.
- Nexo causal:
  - Conduta —Nexo causal→ Dano

ABRANGÊNCIA

1. Administração Direta
   + Autarquias
   + Fundações Públicas de Direito Público

   } Independentemente das atividades

   As exploradoras de atividades econômicas, não!
2. E.P., S.E.M. prestadoras de serviço público.
3. Pessoas privadas que prestam serviço público por delegação.
   Alcança usuários e não usuários (STF)

EXCLUDENTES E ATENUANTES

CASO FORTUÍTO OU FORÇA MAIOR

- Eventos humanos ou da natureza que não se pode prever ou evitar.
- Exclui a responsabilidade objetiva, mas admite a responsabilidade subjetiva no caso de omissão.

CULPA EXCLUSIVA DA VÍTIMA

- O ônus da prova cabe ao Estado.
- A culpa concorrente (estado + vítima) só atenua.

FATO EXCLUSIVO DO TERCEIRO

- EX.: Atos de multidões que causam dano ao patrimônio de terceiro.
- Exclui a responsabilidade objetiva, mas admite a responsabilidade subjetiva em caso de omissão.

RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO

responsabilidade civil do estado

= POR OMISSÃO =

ASPECTOS GERAIS

- É necessário que o lesado comprove a omissão do Estado.
- A omissão deve ser ilícita/ilegal, ou seja:
  - O serviço não existiu ou não funcionou, quando deveria funcionar;
  - O serviço funcionou mal;
  - O serviço atrasou.
- A responsabilidade será subjetiva.

ESTADO COMO "GARANTE"

ATENÇÃO!

- Quando o Estado assume o dever de guarda ou proteção de alguém ou algo.
- Exemplos:
  - Guarda de presos
  - Cuidado sobre alunos em escolas públicas
- Estado como "garante" → Responsabilidade objetiva.
- Aplica-se a teoria do Risco Administrativo.
  (O Estado pode comprovar que era impossível evitar o dano – Ex.: Força maior)

Se o aluno for agredido por outro aluno, quando na escola, ainda que não tenha havido ação estatal: o Estado terá responsabilidade objetiva na modalidade Risco Administrativo.

OMISSÃO

- Omissão específica (Própria):
  - Quando há uma determinação jurídica de realizar a conduta, mas o Estado se omitiu.
- Omissão genérica (Imprópria)
  - Quando o Estado tem um dever genérico.
    - Exemplos:
      - Atos de multidões
      - Atos de terceiros
      - De fenômenos da natureza (Inclusive força maior)

OMISSÃO	RESPONSABILIDADE
Própria	Objetiva
Imprópria	Subjetiva

Se a questão não especificar, subentende-se omissão imprópria.

RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO

responsabilidade civil do estado

= REPARAÇÃO DE DANO =

ASPECTOS GERAIS

- O Estado indenizando o terceiro lesado.

Pode ser:

- De forma amigável
- Ação judicial do terceiro lesado contra a Administração PEGADINHA! Não é contra o agente!
  - = Contra a pessoa jurídica de direito público ou de direito privado prestadora de serviço público.

INDENIZAÇÃO PARTICULAR

- = Valor efetivamente perdido
- \+ Gastos para obter o ressarcimento
- \+ Lucros cessantes
  - O que deixou de ganhar em consequência direta ao ato lesivo causado pelo agente.

AGENTE PÚBLICO

- O agente público só responde { administrativa e civilmente } perante a pessoa jurídica a cujo quadro funcional pertencer.
- O particular não pode mover a ação de indenização diretamente contra o agente público.

@mapasdalulu

RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO

= REGRESSO =

ASPECTOS GERAIS

= Ação da administração contra o agente causador do dano.

Terceiro lesado

↓ Ação de reparação de dano — Prescreve em 5 anos

Estado — Responsabilidade Objetiva

↓ Ação de regresso — Ilícito: prescreve em 5 anos
Ressarcimento decorrente de ilícitos: Imprescritível

Agente (Dolo ou culpa) — Responsabilidade subjetiva

PRESSUPOSTOS

1. Administração ter sido condenada a indenizar a vítima pelo dano.
2. Tenha havido dolo ou culpa por parte do agente responsável.

As ações de ressarcimento ao erário movidas pelo Estado contra agentes (servidores ou não) que tenham praticado ilícitos dos quais decorram prejuízos aos cofres públicos são imprescritíveis (mas o ilícito, não)

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- É uma ação de natureza cível:

  Transmite-se aos sucessores do agente (no limite do valor do patrimônio transferido)

- Pode ser ajuizada mesmo depois de rompido o vínculo do agente com a administração.

- Jurisprudência: A denunciação da lide, pela Administração e seus agentes, é cabível, mas o magistrado deve analisar se o ingresso do terceiro não prejudicará a economia e celeridade processual.

RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO

responsabilidade civil do estado

= ATOS NÃO ADMINISTRATIVOS =

POR ATO JURISDICIONAL

- Em regra, o Estado não responde.
- CF/88: é direito individual a indenização

para o condenado { Por erro judiciário ou Que ficar preso além do tempo de sentença

= Responsabilidade objetiva (independe de dolo ou culpa)

Só se aplica à esfera penal.

- STF: não se aplica à prisão { preventiva ou temporária

determinada em regular processo criminal pelo fato de o réu ter sido absolvido. (salvo se houver erro judiciário)

- Se o magistrado, por dolo ou fraude,

{ causar prejuízos à parte ou a terceiros ou recusar, retardar,..., providências.

o Estado terá responsabilidade objetiva.

Cabe ação de regresso contra o juiz.

POR ATO LEGISLATIVO

- Em regra, o Estado não responde.
- Hipóteses em que o Estado pode ser responsabilizado:
  - Edição de lei inconstitucional
    - Deve ser declarada inconstitucional pelo órgão competente (controle concentrado)
    - O dano deve decorrer da inconstitucionalidade
  - Edição de leis de efeitos concretos
    - Equiparam-se a atos administrativos.
  - Omissão legislativa
    - Quando a CF/88 delimita um prazo para a edição da norma.

Controle da Administração

ASPECTOS GERAIS

- = Poder de fiscalização e correção sobre a administração, com o objetivo de garantir a conformidade de sua atuação com seus princípios.

CLASSIFICAÇÃO

QUANTO À ORIGEM

- Controle interno
  - Pelo próprio poder
  - Dentro da estrutura hierárquica ou por órgãos especializados.
- Controle externo
  - Por outro poder.
  - Ex.: julgamento das contas do presidente da república pelo congresso.
- Controle popular
  - Pela população
  - Diretamente por órgãos de controle.
  - Ex.: ação popular, denúncias ao TCU.

QUANTO AO MOMENTO

Prévio → Concomitante → Subsequente (tempo)

- Prévio — Ex.: mandado de segurança preventivo
- Concomitante — Ex.: acompanhamento de obra/concurso
- Subsequente — Ex.: homologação de licitação/concurso

Realização do ato (entre Prévio e Subsequente, abrangendo o Concomitante)

CLASSIFICAÇÃO

QUANTO AO ÓRGÃO

- Administrativo
  - Pela Administração (sobre seus próprios atos)
- Legislativo/Parlamentar
  - Pelos órgãos legislativos ou tribunais de contas.
- Judicial
  - Pelo Poder Judiciário (juízes ou tribunais)
  - Em sua função jurisdicional.
  - Ex.: mandado de segurança, ação popular.

QUANTO À NATUREZA (Aspecto controlado)

- Legalidade
  - Verifica a conformidade do ato com o ordenamento jurídico.
  - Possíveis resultados:
    - confirmação de validade
    - anulação
    - convalidação
- Mérito
  - Avalia a conveniência/oportunidade do ato
  - Discricionário.
  - Possíveis resultados:
    - confirmação
    - revogação
  - Pode ser legislativo: no caso de controle político. (Excepcionalmente)

QUANTO AO ÂMBITO

- Por subordinação (Hierárquico)
  - Dentro da hierarquia administrativa.
  - Tipicamente interno.
  - É pleno, absoluto e permanente.
- Por vinculação (Finalístico)
  - Não há subordinação/hierarquia.
  - Tipicamente externo.
  - Poder de fiscalização/revisão de uma pessoa sobre a outra.
  - Ex.: pela administração direta sobre a indireta.

CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO

controle da administração

= CONTROLE ADMINISTRATIVO =

ASPECTOS GERAIS

- Pela administração (sobre seus próprios atos)
- Pelo Poder Executivo
  - + Legislativo
  - + Judiciário
  - } No exercício da função administrativa (Atípica)
- Pode ser legalidade ou mérito.
- Por iniciativa (de ofício) ou por provocação.
- Controle interno.

TUTELA	AUTOTUTELA
• Pela administração direta sobre a indireta. • Vinculação (não há hierarquia) • Controle finalístico. • Supervisão ministerial.	• Pela administração sobre seus próprios atos. • Subordinação (Hierarquia) • É pleno, permanente e automático.

Súmula 473: " A administração pode: CAI MUITO!

- Anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornem ilegais. (Deles não se originam direitos)
- Revogá-los, por motivo de conveniência/ oportunidade" (Ressalvados os direitos adquiridos.)

DIREITO DE PETIÇÃO

Representação:

- Denúncia de irregularidades e abuso de poder.
- Feita à autoridade competente para conhecer/ coibir a ilegalidade.

Reclamação administrativa:

- **Sentido amplo**: manifestação de inconformismos com alguma decisão administrativa.
- **Reclamação constitucional**: ao STF contra atos que contrariem súmula vinculante. (Após esgotar as vias administrativas)

Pedido de reconsideração:

- O interessado requer o reexame do ato à própria autoridade que o emitiu.
- Se não reconsiderar em 5 dias: Encaminhar à autoridade superior

Recurso hierárquico:

- **Próprio**: Dirigido à autoridade/órgão imediatamente superior.
- **Impróprio**: Dirigido à autoridade/órgão não integrante da hierarquia da autoridade que decidiu.

Revisão:

- Em processos de que resultem sanções (Não pode agravar a sanção anterior)
- Feita a qualquer tempo (De ofício ou a pedido)
- Quando houver:
  - Fato novo ou
  - Circunstâncias relevantes
  - } Que justifique a inadequação da sanção aplicada.

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

- Pelos três poderes (Anulação de forma integrada)

FINALIDADES

- Avaliar o cumprimento das metas
  + execução dos programas de governo e dos orçamentos.
- Comprovar a legalidade/resultados da gestão e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.
- Controlar operações de crédito, avais e garantia
  + direitos/ haveres da união.
- Apoiar o controle externo.

Controle da administração = CONTROLE LEGISLATIVO =

CONTROLE EXTERNO

- Pelas casas legislativas e tribunais de contas. (Congresso nacional, câmara, senado, assembleia legislativa, câmara municipal,...)
- Atribuições:
  - Políticas → Congresso Nacional
  - Técnicas → Tribunal de Contas
- Sujeitos passivos: todos aqueles que recebam recursos públicos.

CONTROLE POLÍTICO (Parlamentar direto)

- Sistema de freios e contrapesos.
- Função típica do legislativo.

COMPETE AO CONGRESSO NACIONAL

- Sustar atos de executivo que exorbitem
  - o poder regulamentar
  - os limites da delegação legislativa
- Julgar anualmente as contas do Presidente da República. (Mediante parecer prévio do TCU)
- Fiscalizar/controlar atos do poder executivo. (Inclusive Administração Indireta)
  → Preservando a independência entre os Poderes.

COMPETE AO SENADO E À CÂMARA

- Convocar ministros de estado ou titulares de órgãos diretamente subordinados à Presidência da República para prestarem informações pessoalmente. (Suas mesas podem encaminhar pedidos de informação por escrito)
- Criar CPI's (Comissões Parlamentares de Inquéritos) → Separada ou conjuntamente.

CONTROLE POLÍTICO (Parlamentar direto)

COMPETE AO SENADO

- Julgar nos crimes de responsabilidade:
  1. Presidente da República
  2. Vice-Presidente da República
  3. Ministros do STF
  4. Membros do CNJ e CNMP
  5. PGR
  6. AGU
  7. Min. de Estado, comandantes das FFAA em crimes conexos com 1.
- Aprovar a escolha de importantes autoridades indicadas pelo Presidente da República:
  1. Ministros do STF
  2. Chefes de missões diplomáticas
  3. Magistrados (Casos na CF/88)
  4. Ministros do TCU
  5. Governador de Território
  6. Presid./Diretores do BACEN
  7. PGR (E sua exoneração antes do prazo)
  8. Outros casos em lei.
- Autorizar operações externas de natureza financeira (Por União, Estados, DF, Municípios e Territórios)

DECORE!

REQUISITOS PARA CRIAÇÃO DE CPI'S

1. Requerimento de 1/3 dos membros
2. Fato determinado a ser investigado (Pode investigar > 1 fato e fatos conexos ao principal)
3. Fixação de prazo certo

ATRIBUIÇÕES DAS COMISSÕES

- Convocar Ministros de Estado a prestar informações.
- Receber petições, reclamações, ... contra atos/omissões das autoridades/entidades.
- Solicitar depoimentos de autoridades/cidadãos.
- Apreciar programas de obras + planos de desenvolvimento.

Controle da Administração

CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO

= TRIBUNAIS DE CONTAS =

CONTROLE EXTERNO

- Sentido amplo: Por órgão que não integra o Poder sendo fiscalizado.
- Sentido estrito: Pelo Poder Legislativo.
  (Fiscalização contábil, orçamentária, patrimonial e operacional (C.O.P.O.))
- Pelo Congresso Nacional (Assembleia Legislativa), com auxilio do TCU (TCEs).
- Objeto:
  - Legalidade
  - Legitimidade
  - Economicidade
  - Aplicação de subvenções
  - Renúncia de receitas

TRIBUNAIS DE CONTAS

auxilia o Poder Legislativo

- Órgão independentes e autônomos.
  Sem subordinação hierárquica a qualquer dos Poderes
- Sua atuação alcança toda a administração pública (direta e indireta) de todos os Poderes.
- Não têm função jurisdicional.

TCU

- = 9 Ministros

TCEs

(Obedecem no que couber às regras do TCU)

- = 7 Conselheiros

TCMs

- É vedada a criação de Tribunais / Conselhos / Órgãos de contas municipais.

  Atualmente, existem TCM-SP e TCM-RJ.
  (Existiam antes da CF/88)

- Pode-se criar órgão estadual com competência sobre todos os municípios: TCM-GO, TCM-BA e TCM-PA.

TCU

PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS

- Apreciar as contas anuais do Presidente da República. (via parecer prévio)
- Julgar contas dos administradores e demais responsáveis de bens/valores públicos.
- Apreciar (para registro) legalidade de:
  - Admissão de pessoal (Salvo em comissão)
  - Concessões de aposentadorias/reformas e pensões
- Fiscalizar a aplicação de quaisquer recursos repassados pela União. (Convênio, acordo...)
- Sustar execução de ato impugnado, se a entidade não tomar as providências.

  No caso de contrato → a sustação será feita pelo Congresso Nacional.

@mapasdalulu

Controle da administração

= CONTROLE JUDICIAL =

ASPECTOS GERAIS

- = Realizado pelo judiciário sobre os atos administrativos dos demais poderes. (Inafastabilidade da tutela jurisdicional)
- Incide sobre a **legalidade**. (Não o mérito)
- Deve ser sempre **provocado**. (O judiciário não age de ofício)
- Em regra, **posterior**.

MANDADO DE SEGURANÇA

- Para proteger direito **líquido** e **certo**. (Não amparado por *habeas corpus* ou *habeas data*)
- Quando o **responsável** pela ilegalidade ou abuso de poder for
  - Autoridade pública
  - Agente de P.J. no exercício De atribuições do poder público

MANDADO DE SEGURANÇA COLETIVO

- Pode ser impetrado por:
  - **Partido político** com representação no Congresso Nacional.
  - Organização **sindical** ou entidade de classe.
  - Associação
    - Legalmente constituída
    - Em funcionamento há > 1 ano

AÇÃO CIVIL PÚBLICA

- Promovida pelo **Ministério Público**
  - \+ Defensoria pública + Entes federativos
  - \+ Entidades administrativas
  - \+ Associações (> 1 ano e relacionado às atividades institucionais)
- Visa **proteger**:
  - Patrimônio público e social
  - Meio ambiente
  - Outros interesses difusos/coletivos

OUTRAS AÇÕES

- *Habeas Corpus*
- *Habeas Data*
- Mandado de injunção
- Ação de improbidade administrativa

AÇÃO POPULAR

- Por qualquer **cidadão**.
- Visa **anular ato** lesivo:
  - Ao patrimônio público ou de entidade de que o Estado participe.
  - À moralidade administrativa.
  - Ao meio ambiente.
  - Ao patrimônio histórico e cultural.
- **Salvo** comprovada **má-fé**, o autor fica **isento** de
  - custas judiciais
  - ônus da sucumbência

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

improbidade administrativa

ASPECTOS GERAIS

- Previsão constitucional (CF/88, Art. 37, §4°)

Atos de improbidade adm. importarão:
(Sem prejuízo da ação penal)

- Suspensão dos direitos políticos
- Perda da função pública
- Indisponibilidade dos bens
- Ressarcimento ao erário

Cuidado! PEGADINHA!
Não é "perda/cassação dos direitos políticos"!

RESULTADOS

- Pode resultar na aplicação de sanção:
  - Civil
  - Administrativa
  - Penal

  } São esferas independentes *

Salvo de houver negativa de autoria ou inexistência da conduta na esfera penal ou civil.
NOVIDADE! (Lei 14.230/21)

* A absolvição criminal em órgão colegiado também impede os trâmites as ação de I.A.

- As sanções podem ser aplicadas { isolada ou cumulativamente

Mas sanções aplicadas em outras esferas devem ser compensadas.

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

NOVIDADE! (Lei 14.230/21)

- = As condutas tipificadas nos Arts. 9, 10 e 11.
  "Rol taxativo" (Polêmica nos arts. 9 e 10, com "notadamente")
- Exige que o ato doloso seja praticado com um fim lícito.
- Ilícito de natureza civil e política.
- Não é, em si, considerada crime.
- Pode ser ação ou omissão.

ESPÉCIES:

- Enriquecimento ilícito
- Dano ao erário
- Lesão a princípios

* Concessão de benefícios indevidos não é mais espécie.

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

ABRANGÊNCIA

- Lei 8.429/92 → Lei de improbidade administrativa

É uma lei nacional, aplica-se a:

- Administração direta e indireta
- Todos os Entes (União, Estados, DF, Municípios)
- Dos três poderes

NOVIDADE!
A Lei 14.230/21 alterou significativamente a Lei 8.429/92 (Mas ela continua em vigor)

SUJEITO PASSIVO

- = Quem sofre o ato de improbidade.
- Administração { Direta, Indireta, Fundacional } (Em todos os entes)
- Entidade privada para cuja criação/custeio o erário haja concorrido/concorra.

Limitado o ressarcimento de prejuízos à repercussão do ilícito sobre a contribuição dos cofres públicos. NOVIDADE! (Lei 14.230/21)

- Entidade privada que receba:
  - Subvenção
  - Benefício
  - Incentivo

  } Fiscal ou creditício de ordem pública

SUJEITO ATIVO

NOVIDADE! (Lei 14.230/21)

- Agentes públicos: (Sentido amplo)
  - Agentes políticos
  - Servidores públicos
  - Quem exerce cargo, mandato ou função nas entidades sujeitas à L.I.A.
- Particular (pessoa física ou jurídica) que celebre com a administração parceria. (No que se refere aos recursos públicos)
- Terceiro (pessoa física ou jurídica) que induza ou concorra dolosamente para o ato. (Não basta mais beneficiar-se)

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA
improbidade administrativa

DECLARAÇÃO DE BENS

NOVIDADE! (Lei 14.230/21)

- Agora, é a própria declaração do imposto de renda! (apresentada à Receita Federal)
- É requisito para posse e exercício.
- Deve ser atualizada:
  - Anualmente
  - Quando deixar { Mandato / Cargo / Emprego / Função
- Se { não apresentar declaração ou apresentar declaração falsa, → Pena de demissão

INDISPONIBILIDADE DOS BENS

NOVIDADE! (Lei 14.230/21)

- Exige a demonstração de perigo de dano irreparável.
- Não há mais a previsão de sequestro de bens.
- O pedido pode ser formulado (Em caráter antecedente ou incidente) a fim de garantir integral recomposição do erário e do enriquecimento ilícito.

  O pedido pode ser formulado independentemente de representação ao MP.

- A ordem de indisponibilidade deve priorizar:
  - Veículos de via terrestre
  - Bens imóveis
  - Bens móveis em geral
  - Semoventes
  - Navios e aeronaves
  - Ações e quotas de sociedades { simples / empresárias
  - Pedras/metais preciosos

  »» Apenas na falta desses, será feito o bloqueio das contas bancárias.

PRESCRIÇÃO DA AÇÃO

NOVIDADE!

- A ação prescreve em 8 anos da prática do ato.

  Não há mais a diferenciação por hipóteses.

- Instauração de { inquérito / processo administrativo : suspende o prazo por até 180 dias.
- A suspensão/interrupção da prescrição produz efeitos relativamente a todos que concorreram.

  Também se estende aos demais atos de improbidade que sejam conexos — NOVIDADE!

- Inquérito civil:
  - Prazo: 365 dias + igual período (com justificativa)
  - A ação deve ser proposta em até 30 dias após este prazo.

IMPORTANTE!

Ação de ressarcimento ao erário:
É imprescritível! (Sempre)

> É crime representar contra agente público ou terceiro que sabe ser inocente.

✱ A ação de improbidade tem natureza repressiva e caráter sancionatório. (Não é para o controle de legalidade)

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

PROCESSO JUDICIAL

- É uma espécie de ação civil pública. (Lei 7.347/85)
- Segue o procedimento comum do CPC.

Não há foro por prerrogativa de função! (vai para o juiz de primeiro grau) PEGADINHA!

- Competência para propositura: Ministério Público
  NOVIDADE! (Lei 14.230/21)
  Não pode mais a pessoa jurídica interessada
- Não se aplicam na ação:
  1. Presunção de veracidade dos fatos alegados pelo autor em caso de revelia.
  2. Imposição do ônus da prova ao réu.
  3. Ajuizamento de mais de uma ação de I.A. pelo mesmo fato. (CNMP vai dirimir conflitos de atribuição)
  4. Reexame obrigatório da sentença de improcedência ou extinção sem resolução de mérito.

ATENÇÃO! (Lei 13.964/2019)

- É permitida a celebração de acordo de não prescrição civil nas ações de improbidade.

Não são mais vedados:
- Transação
- Acordo
- Conciliação

- Havendo a possibilidade de solução consensual, as partes podem requerer ao juiz a interrupção do prazo para contestação.
  (Por prazo não superior à 90 dias)

REPRESENTAÇÃO

- Qualquer pessoa pode representar!
- Requisitos:
  - Escrita ou reduzida a termo
  - Qualificação do representante
  - Informações sobre o fato/autoria
  - Indicação de provas
- Se não preenchidos, a representação é rejeitada. (mas a pessoa ainda pode representar ao MP)
- Se atendidos, a autoridade determinará a imediata apuração dos fatos.
  (Observada a legislação que regula o processo administrativo disciplinar do agente) (Lei 14.230/21)

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

- A apuração da representação é obrigatória se atendidos os requisitos.
- Se o sujeito ativo for servidor federal:
- Segue o rito do P.A.D. (Lei 8.112/90)
- Realizado por uma comissão designada.
  (Deve dar conhecimento ao MP/TC, que podem designar representante)

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

improbidade administrativa

= ESPÉCIES =

ENRIQUECIMENTO ILÍCITO

- Elemento subjetivo necessário: Dolo
- = Obtenção de vantagem patrimonial indevida em razão de cargo, mandato função, emprego ou atividade.
- Exemplos importantes:
  - Comissão, percentagem, presente...
  - Uso de qualquer bem móvel público em atividade particular.
  - Receber vantagem econômica para fazer declaração falsa sobre dado técnico que envolva obra/serviço.
  - Adquirir bens de valor desproporcional à evolução de sua renda/patrimônio, assegurada a demonstração da licitude pelo agente.

DANO AO ERÁRIO

NOVIDADE!

- Agora só são admitidas condutas dolosas.
- A lesão ao erário deve ser comprovada. (não vale mais ser presumida)
- Qualquer ação/omissão que enseje:
  - Perda patrimonial
  - Apropriação
  - Desvio
  - Dilapidação

  do patrimônio público.
- Ações importantes:
  - Facilitar/concorrer para indevida incorporação ao patrimônio particular de patrimônio público.
  - Frustrar licitude de { processo seletivo / licitação } acarretando perda patrimonial efetiva.
  - Agir ilicitamente na { arrecadação de tributo/renda / celebração/fiscalização de parcerias }

* A concessão indevida de benefício deixou de ser uma espécie separada (agora é hipótese de dano ao erário)

LESÃO A PRINCÍPIOS

- Elemento subjetivo necessário: Dolo
- Qualquer ação/omissão que viole:
  - Honestidade
  - Imparcialidade
  - Legalidade
  - ~~Lealdade às instituições~~ (Revogado)
- Ações importantes: (Lei 14.230/21) Rol taxativo
  - Frustrar licitude de concurso para obter benefício próprio (direto ou indireto) ou de terceiro.
  - Negar publicidade (salvo se imprescindível à segurança da sociedade/estado)
  - Revelar segredo propiciando benefício por informação privilegiada ou colocando em risco a segurança da sociedade/estado.
  - Não prestar contas com vistas a ocultar irregularidades.
  - Descumprir normas de parcerias.
  - Nepotismo. (Para cargo em comissão ou função de confiança)
  - Promoção pessoal

  IMPORTANTE!

* Não é improbidade a nomeação/indicação política por detentores de mandato eletivo. (É necessária a aferição de dolo e finalidade ilícita)

- Revogados: ATENÇÃO!
  - Retardar/não praticar ato de ofício indevidamente
  - Praticar ato com fim proibido ou diverso
  - Descumprir exigências de acessibilidade
  - Transferir recursos da saúde a entidade privada sem prévio contrato, convênio...

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

= SANÇÕES =

- A aplicação das sanções **independe** de:
  - Efetiva ocorrência de dano ao patrimônio público. (Salvo quanto ao ressarcimento e às condutas de lesão ao erário) → Não há mais a presunção de dano
  - Aprovação/rejeição das contas

NOVIDADE! (Lei 14.230/21)

- Agora exige-se o **trânsito em julgado** para a aplicação de **todas** as sanções.
- **Não** se aplicam à P.J. caso o ato seja sancionado pela Lei 12.846/13.

NOVIDADE! (Lei 14.230/21)

A obrigação de reparar transfere-se aos **herdeiros** até o limite da herança. (Enriquecimento ilícito e Lesão ao erário)

SANÇÃO / ATO	ENRIQUECIMENTO ILÍCITO	LESÃO AO ERÁRIO	LESÃO A PRINCÍPIOS
Perda da função pública	Aplicável O magistrado pode estender aos demais vínculos	Aplicável	-
Perda dos bens acrescidos ilicitamente	**Deve** ser aplicada	**Pode** ser aplicada (se concorrer)	-
Multa civil (Foi reduzida com a nova lei)	Equivalente ao **acréscimo**	Equivalente ao **dano**	Até **24x** a remuneração
Suspensão dos direitos políticos	Até **14** anos	Até **12** anos	-
Proibição de contratar com o poder público e receber benefícios	Até **14** anos	Até **12** anos	Até **4** anos

→ Perda da função pública: Em regra, a perda só se aplicará ao **vínculo** no qual o **agente praticou** o ato.

→ Multa civil: Pode ser **aumentada até o dobro**, a depender da situação socioeconômica do réu.

Suspensão dos direitos políticos e Proibição de contratar: Não podem ultrapassar o limite de **20 anos.** Quando houver mais de uma sentença: continuidade de ilícito ou prática de diversas ilicitudes.

Proibição de contratar: **Pode extrapolar** o Ente público lesado, observados os impactos econômicos e sociais.

- **Ressarcimento ao erário** → Deixou a lista de penalidades, mas continua aplicável. (Sempre que houver dano efetivo)

IMPORTANTE! (É reparação)

PROCESSO ADMINISTRATIVO

ASPECTOS GERAIS

- Sucessão de atos coordenados tendo por fim uma decisão a ser proferida pela Administração.

ABRANGÊNCIA E APLICAÇÃO

- Lei 9.784/99 é uma lei federal.
  - Aplica-se apenas à União.

Administração federal
Direta e Indireta.

- Aplica-se aos poderes:
  - Executivo
  - Legislativo
  - Judiciário
  - TCU
  - MPU

No exercício de função administrativa

PRINCÍPIOS

EXPRESSOS

"Será fácil pro momo".

- Segurança jurídica
- Razoabilidade
- Ampla defesa
- Interesse público
- Proporcionalidade
- Motivação
- Eficiência
- Finalidade
- Contraditório
- Legalidade
- Moralidade

IMPLÍCITOS (Exemplos)

- Oficialidade
- Formalismo moderado (Garantia dos direitos)
- Informalismo (Formas simples)
- Publicidade
- Impessoalidade
- Verdade material
- Instrumentalidade das formas

PROCESSO ADMINISTRATIVO

processo administrativo

DIREITOS E DEVERES DO ADMINISTRADO

DIREITOS	DEVERES
• Ser tratado com respeito. • Ter ciência da tramitação dos processos em que tenha condição de interessado. + Ter vista dos autos + Obter cópias dos documentos + Conhecer das decisões • Formular alegações e apresentar documentos. • Fazer-se assistir por advogado (facultativamente) Salvo quando obrigatória a representação	• Expor os fatos conforme a verdade • Proceder com : • Lealdade • Urbanidade • Boa-fé • Não agir de modo temerário • Prestar as informações que lhe forem solicitados + Colaborar para o esclarecimento dos fatos

PROCESSO ADMINISTRATIVO

processo administrativo

INÍCIO DO PROCESSO

INICIATIVA

- De ofício (pela Administração)
- A pedido do interessado

REQUERIMENTO INICIAL

- Deve conter:
  - Por escrito (em regra) — Em alguns casos é permitida a solicitação oral
  - Identificação do interessado/ representante
  - + Domicilio ou local para receber as comunicações
  - Formulação do pedido (fatos + fundamentos)
  - Data + assinatura
- Pluralidade de interessados
  - Se houver igual fundamento ou conteúdo, pode ser um único requerimento.

INTERESSADOS

- PF/PJ que der início ao processo. (titulares de direitos/interesses **individuais**)
- Outros que, sem ter iniciado o processo, tenham direitos/interesses que podem ser afetados.
- Organizações/associações representativas. (direitos/interesses **coletivos**)
- Pessoas/associações legalmente constituídas quanto a direito/interesses difusos.

Considera-se capaz:
A pessoa com mais de 18 anos
(salvo disposição em contrário)

IMPEDIMENTO E SUSPEIÇÃO

IMPEDIMENTO	SUSPEIÇÃO
• Interesse direto ou indireto. • Perito, representante, testemunha. (ou seu cônjuge, parente até o 3° grau) • Litígio administrativo/judicial com o interessado ou seu cônjuge. • A autoridade deve se declarar impedida. (caso contrário, é falta grave) • Presunção absoluta de parcialidade.	• Amizade íntima ou intimidade notória com o interessado ou seu cônjuge, parente até 3° grau. • Não há obrigatoriedade de a autoridade se declarar. • Presunção relativa de parcialidade. ("suspeita-se de imparcialidade")

PROCESSO ADMINISTRATIVO

FASES

1. Instauração
2. Instrução
3. Defesa
4. Relatório
5. Decisão

FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS

- Em regra, os atos não dependem de forma determinada. (salvo de exigido por lei)
- Só é necessário reconhecimento de firma se houver dúvida de sua autenticidade.
- Autenticação das cópias dos documentos pode ser feita no próprio órgão.
- Atos do processo:
  - Na sede do órgão (preferencialmente)
  - Em dias úteis e no horário de funcionamento normal da repartição.

COMUNICAÇÃO DOS ATOS

INTIMAÇÃO

- Para { dar ciência das decisões / efetivar diligências
- Para a imposição de deveres, ônus, sanções, restrições...
- ≥ 3 dias úteis de antecedência do comparecimento.
- Não atendimento não importa { confissão ou / renúncia de direitos
- Formas:
  - Ciência no processo
  - Telegrama
  - Via postal com aviso de recebimento
  - Publicação oficial (Interessados desconhecidos, indeterminados ou com domicílio indefinido)

- Será nula se sem a observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre a falta/irregularidade. IMPORTANTE!

PROCESSO ADMINISTRATIVO

processo administrativo

INSTRUÇÃO

- = Apuração dos fatos

PRODUÇÃO DE PROVAS

Se ele não fornecer o necessário: arquivamento

- Interessado deve provar o que alega.
- Pode:
  - juntar documentos/pareceres
  - requerer diligência
- Serão recusadas provas:
  - Ilícitas
  - Impertinentes
  - Protelatórias

MANIFESTAÇÃO DE TERCEIROS

- Consulta pública (Internet/formulários)
  - Procedimento "documental"
  - Assunto de interesse geral
  - Não pode prejudicar o interessado
  - Não confere, por si, condição de interessado
- Audiência pública
  - Procedimento "presencial"
  - Devido à relevância da matéria (Debate)
- Pareceres/manifestação de órgão consultivo
  - ≤ 15 dias → Salvo { Norma especial / Comprovada necessidade

Se não emitido e for:

- Obrigatório + vinculante:
  - O processo não segue enquanto não for proferido.
- Obrigatório + não vinculante:
  - O processo pode seguir e ser decidido.

RELATÓRIO

= Pedido inicial + Fases + Proposta de decisão

- Quando o órgão responsável pela instrução não for competente para decidir.

Será encaminhado à autoridade competente

DECISÃO

DEVER DE DECIDIR

- Deve haver decisão explícita em:
  - Processos administrativos
  - Solicitações
  - Reclamações

Em até 30 dias (+30) da conclusão da instrução.

PROCESSO ADMINISTRATIVO

MOTIVAÇÃO

- O ato administrativo deve ser motivado.
- Deve indicar { fatos / fundamentos jurídicos
- Como:
  - Explícita, clara e congruente
  - Se houver vários assuntos de mesma natureza → pode ser usado meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões.
  - As de órgão colegiado/comissões e de decisões orais → devem constar da { respectiva ata ou / termo escrito
  - Pode ser por referência à de outro ato.

AUTOTUTELA

CAI MUITO!

Respeitados os direitos adquiridos

ANULAÇÃO	REVOGAÇÃO
• Vício de legalidade. • A Administração deve anular (vinculado)	• Por conveniência e oportunidade • A Administração pode revogar (facultativo)

DECADÊNCIA

- O direito da Administração de anular atos de que decorram efeitos favoráveis aos destinatários decai em 5 anos da data em que praticados (salvo má-fé)

CONVALIDAÇÃO

- Requisitos:
  - Não houver lesão { a terceiros ou / ao interesse público
  - Se tratar de defeito sanável.

DESISTÊNCIA

- Por manifestação escrita.
- Pode ser total ou parcial.
- Pode renunciar direitos disponíveis.
- Se houver vários interessados, só atinge quem desistiu.
- Não impede o prosseguimento do processo se houver interesse público.

EXTINÇÃO

- Quando exaurida sua finalidade.
- Se o objeto for:
  - Impossível
  - Inútil
  - Prejudicado por fato superveniente

PROCESSO ADMINISTRATIVO

PRAZOS

- A partir da data da cientificação oficial.
- Exclui o dia do começo.
- Inclui o dia do vencimento.

Se for em dia sem expediente ou encerrado mais cedo: será prorrogado até o dia útil seguinte.

CONTAGEM

- Em dias → modo contínuo
- Em meses/anos → data a data (ou última data do mês)
- Não se suspende. (salvo força maior)

REVISÃO

- Em processos de que resultem sanções.
- Feita a qualquer tempo.
- Pode ser a pedido ou de ofício.
- Quando houver:
  - Fato novo ou
  - Circunstâncias relevantes

  } que justifiquem a inadequação da sanção aplicada
- Não pode agravar a sanção previamente aplicada!

RECURSO

- Por razões de { legalidade ou mérito
- Independente de caução (É gratuito)
- Legitimidade
  - Titular do direito (Parte)
  - Terceiro diretamente afetado
  - Organizações/Associações representativas (Direitos/interesses **coletivos**)
  - Pessoas/Associações legalmente constituídas (Direitos/interesses **difusos**)
- Procedimento:
  - À autoridade que proferiu a decisão.

    Terá 5 dias para { reconsiderar ou encaminhar
  - Prazos:
    - interposição: 10 dias
    - decisão: 30 dias (+30)
- Pode haver no máximo 3 instâncias!
- Efeitos: em regra, não há efeito suspensivo.

  Se de difícil ou incerta reparação → A autoridade pode dar efeito suspensivo.
- A decisão pode:
  - Confirmar
  - Modificar
  - Anular
  - Revogar
  - Agravar (Deve cientificar o recorrente para que faça alegações)

BENS PÚBLICOS

ASPECTOS GERAIS

- = Bens de domínio nacional pertencentes a pessoas jurídica de Direito Público interno.
  - União, Estados/DF, Municípios, Territórios.
- Os demais serão bens particulares independentemente de seus titulares (Mas podem sujeitar-se às **regras** dos bens públicos se usados na prestação de **serviço público**.)

CARACTERÍSTICAS

DECORE!

- Inalienabilidade: aplica-se aos bens de uso { comum / especial } (Enquanto guardarem a afetação pública)
  - Os bens dominicais podem ser alienados. (Os **desafetados** tornam-se dominicais)
- Impenhorabilidade: não podem ser dados em garantia. (Pagamento de dívidas públicas é através do regime de **precatórios**)
- Imprescritibilidade: não podem ser adquiridos por usucapião.
  - Aplica-se a **todos** os bens públicos, inclusive os **dominicais**, móveis e imóveis.
- Não Onerabilidade: não podem ser objeto de direito real de garantia dos débitos de um ente público.

CLASSIFICAÇÃO

Conforme o modo de utilização do bem

BENS DE USO COMUM DO POVO

- Podem ser utilizados, sem restrições, de forma gratuita ou onerosa, por todos. (sem necessidade de qualquer permissão)

Ex.: rios, mares, ruas, praças.

BENS DE USO ESPECIAL

- Possuem uma destinação especial.
  - São usados pelo próprio poder público para execução de seus serviços públicos.

Ex.: Edifícios/terrenos destinados a serviço ou estabelecimento da administração.

BENS DOMINICAIS

- Que compõem o patrimônio da { União / Estados/DF / Municípios } (móveis e imóveis)
- Não são afetados a qualquer destino público.

Ex.: terras devolutas, oficinas, fazendas e indústrias pertencentes ao Estado.

- Não dispondo a lei em contrário, são dominicais os bens pertencentes a P.J. de direito público a que se tenha dado estrutura de direito privado.

BENS PÚBLICOS

OCUPAÇÃO

- Meios pelo qual um particular pode ocupar um imóvel público.
  - Regular:
    - Permissão
    - Concessão
    - Aforamento...
  - Irregular: Invasão (STF: é detenção, não posse)

AFETAÇÃO:

Bem sem finalidade pública (Desafetado) → Torna-se → Bem com finalidade pública (Afetado)

DESAFETAÇÃO:

Bem com finalidade pública → Torna-se → Bem sem finalidade pública

USO PRIVATIVO DE BENS PÚBLICOS POR PARTICULARES

CAI MUITO!

AUTORIZAÇÃO	PERMISSÃO	CONCESSÃO
Ato administrativo	Ato administrativo	Contrato administrativo
Sem licitação	Licitação prévia	Licitação prévia
Uso facultativo do bem	Uso obrigatório do bem, conforme a finalidade permitida	Uso obrigatório do bem, conforme a finalidade concedida
Interesse predominante do particular	Equiponderância entre o interesse público e do particular	Os interesses podem ser equivalentes ou haver predomínio
Há precariedade	Há precariedade	Não há precariedade
Sem prazo (em regra)	Sem prazo (em regra)	Prazo determinado
Remunerada ou não	Remunerada ou não	Remunerada ou não
Revogável a qualquer tempo (sem indenização), salvo se outorgada com prazo ou condicionada.	Revogável a qualquer tempo (sem indenização), salvo de outorgada com prazo ou condicionada.	Rescisão nas hipóteses previstas em lei. (Cabe indenização se a causa não for do concessionário)

INTERVENÇÃO NA PROPRIEDADE

intervenção na propriedade

ASPECTOS GERAIS

- Fundamentos
  - Função social da propriedade
  - Supremacia do interesse público

MODALIDADES

- Intervenção restritiva:
- O Estado impõe restrições e condicionamentos ao uso da propriedade.
  Mas não a retira do dono!
- Hipóteses:
  - Servidão administrativa
  - Requisição
  - Ocupação temporária
  - Limitação administrativa
  - Tombamento
- Intervenção supressiva:
- O Estado transfere para si, coercitivamente, propriedade de terceiro.
- Hipóteses:
  - Desapropriação

SERVIDÃO ADMINISTRATIVA

- Natureza jurídica = Direito Real.
- Sobre bens imóveis.
  (Permitido sobre bens públicos, respeitada a "hierarquia".)
- Para permitir execução de obras e serviços de interesse coletivo.
- Caráter de definitividade.
- Inexistência de autoexecutoriedade.
  (Depende de acordo/decisão judicial)
- Indenização só se houver prejuízos e é prévia.

REQUISIÇÃO

- Pressuposto: perigo público iminente.
- Natureza jurídica = Direito Pessoal da adm.
- Sobre bens imóveis, móveis e serviços.
- Caráter transitório.
- Indenização é ulterior e só se houver dano.

OCUPAÇÃO TEMPORÁRIA

- Natureza jurídica = Direito não real.
- Sobre bens imóveis.
- Caráter transitório.
- Situação constitutiva: execução de obras e serviços públicos.
- Indenização:
  - Se vinculada à desapropriação: haverá.
  - Se não: só indeniza se houver prejuízos.

INTERVENÇÃO NA PROPRIEDADE

intervenção na propriedade

LIMITAÇÃO ADMINISTRATIVA

- Determinações de caráter geral que o poder público impõe a proprietários indeterminados para que as propriedades atendam a função social.
  - obrigações **positivas**, **negativas** ou **permissivas**.
- Por lei ou regulamento.
- Caráter de definitividade.
- Baseada em interesse público abstrato.
- Indenização: em regra, não há.
  - Pode haver se:
    - Limitação inviabilizar totalmente o uso econômico da propriedade.
    - Houver modificação na linha limítrofe entre o imóvel e o domínio público.

TOMBAMENTO

- = Para proteger o patrimônio cultural brasileiro.
- É intervenção parcial → obriga o particular a conservar as características do bem.
- Sobre bens imóveis e móveis.

INSTITUIÇÃO

- Por ato administrativo do Poder Executivo.
  - Por
    - União (Interesse nacional)
    - Estados/DF (Interesse regional)
    - Municípios (Interesse local)
- Deve respeitar o devido processo legal, assegurando ao proprietário o direito de contestar a decisão.

EXTINÇÃO

- Revogação
- Anulação
- Cancelamento → quando o proprietário não tem condições de preservar o bem e o Estado também não cuida.

EFEITOS

- A coisa não pode ser { Destruídas / Demolidas / Mutiladas } sem autorização, nem ser reparada, pintada ou restaurada.
- Na vizinhança, não pode ser feita construção que lhe impeça/reduza a visibilidade ou colocar anúncios/cartazes.
- Se o proprietário não tiver recursos para obras/conservação, deve informar o poder público.
- As coisas tombadas ficam sujeitas à vigilância permanente do poder público.

INTERVENÇÃO NA PROPRIEDADE

intervenção na propriedade

= DESAPROPRIAÇÃO =

ASPECTOS GERAIS

- Procedimento administrativo que impõe ao proprietário a perda de um bem, mediante justa e prévia indenização em dinheiro. (Salvo exceções constituídas)
  - Transfere ao poder público ou seus delegados.
- Por motivo de:
  - Utilidade pública
    - É conveniente para o Estado, mas não imprescritível. (Ex.: Para construir um posto de saúde)
  - Interesse público
    - Situações de emergência (Ex.: situações de segurança nacional, calamidade pública)
  - Interesse social
    - Situações em que se destaca a função social da sociedade.
      - promover a justa distribuição da propriedade ou condicionar seu uso ao bem social

ATENÇÃO!

Desapropriação de terras rurais para reforma agrária	Competência da União
Desapropriação urbanística	Competência dos Municípios

- Para ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade + garantir o bem-estar de seus habitantes.

BENS SUSCETÍVEIS

- Sobre bens imóveis ou móveis, corpóreos ou incorpóreos, públicos ou privados. } com valor patrimonial
  - Respeitada a "hierarquia"

COMPETÊNCIA

Legislativa:
- = Privativa da União.

Declaratória: (Regra geral)
- = Concorrente de todos os entes (políticos)

Executória:
- = Administração direta e indireta
- \+ Delegatários de serviço público (Com autorização expressa em lei/contrato)

FASES

- Fase Declaratória: Emissão da intenção do poder público de posteriormente promover a desapropriação.
  - Demonstração dos pressupostos constitucionais
- Fase Executória: adoção das providências para consumar a transferência do bem.

INTERVENÇÃO NA PROPRIEDADE

intervenção na propriedade

= DESAPROPRIAÇÃO =

AÇÃO DE DESAPROPRIAÇÃO

- Rito especial do Decreto lei 3.365/41.

IMISSÃO PROVISÓRIA NA POSSE

- Requisitos:
  - Em caso de declaração de urgência.
    A posse do expropriante pode dar-se antes da conclusão do procedimento de desapropriação.
  - O poder público deve realizar depósito prévio do preço.
- Cumprido os requisitos, o expropriante terá direito subjetivo à imissão.
  Deve ser requerida em **até 120 dias** da alegação da urgência.

DIREITO DE EXTENSÃO

- Em caso de desapropriação parcial.
  Quando a **parte remanescente** da propriedade tiver **esvaziado** seu conteúdo econômico.
- = O expropriado pode exigir que a desapropriação (e a indenização) seja total.
- Pedido durante o processo.
  (Não cabe após o término)

INDENIZAÇÃO

DECORE!

- Em regra:
  - Justa → Valor atual do bem + danos emergentes + lucros cessantes + atualização monetária + despesas judiciais + honorários advocatícios
  - Prévia
  - Em dinheiro
- Desapropriação de terras rurais para reforma agrária → Títulos da dívida agrária com cláusula de preservação do valor real. (Resgatáveis em ≤ 20 anos)
- Desapropriação urbanística (Resgatáveis em ≤ 10 anos) → Títulos da dívida pública com emissão aprovada pelo Senado.
- Desapropriação confiscatória → Não há indenização.

DESAPROPRIAÇÃO INDIRETA

- = O Estado se apropria do bem particular sem observar o devido processo legal. (Sem pagamento de indenização!)
- "Fato consumado" → Os bens expropriados, uma vez incorporados à Fazenda Pública, não podem ser objeto de reivindicação, ainda que fundada em nulidade do processo de desapropriação.
  Resolve-se em perdas e danos
- Também ocorre quando a administração impõe limitações ou servidões que impeçam totalmente o proprietário de exercer os poderes de domínio.

LEI 8.112/90

ASPECTOS GERAIS

- Estatuto dos servidores públicos da União
- Disciplina o Regime Jurídico Único dos servidores públicos federais.
  Da administração direta, autárquica e fundacional
- Não se aplica aos empregados públicos.
  (Empresas públicas + Sociedades de economia mista)
- Veda a prestação de serviços gratuitos.
  (Ressalvados os casos previstos em lei)

CONCURSO PÚBLICO

- Pode ser de { provas ou / provas e títulos
  Não pode ser só de títulos!
- Prazo de validade:
  - Definido no edital
  - Máximo = 2 anos
    (Prorrogável por igual período)
  - Não se abrirá novo concurso enquanto houver aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

CONCEITOS

Cargo público =

- Atribuições + responsabilidades a serem acometidas a um servidor
- Criados por lei
- Denominação própria
- Vencimento pago pelos cofres públicos

Servidor público =

- Ocupante de cargo público { efetivo ou / em comissão

REQUISITOS

- Requisitos para investidura (Posse):
  1. Nacionalidade brasileira — Universidades/instituições de pesquisa podem prover cargos com estrangeiros
  2. Direitos políticos
  3. Quitação das obrigações { militares e / eleitorais
  4. ≥ 18 anos
  5. Escolaridade exigida
  6. Aptidão física e mental

  Outros requisitos: exigidos por lei — Só o edital não pode
  + Justificados pelas atribuições do cargo.
- Reserva de vagas para pessoas com deficiência: até 20% das vagas oferecidas.

LEI 8.112/90

= PROVIMENTO =

FORMAS DE PROVIMENTO

Ato pelo qual se preenche o cargo público

ORIGINÁRIO

(não havia vínculo anterior com a Administração)

- Nomeação: preenchimento inicial do cargo.
  (cargo efetivo ou em comissão)
  - É ato administrativo unilateral.
    - = Dá direito subjetivo à posse.
  - Candidato aprovado dentro do número de vagas tem direito subjetivo à nomeação.

ATENÇÃO!

O cadastro reserva, não! Salvo se não for observada a ordem de classificação ou ocorrer preterição arbitrária/imotivada.

DERIVADO

(Pressupõe prévio vínculo) CAI MUITO!

- Promoção:
  - Ascensão (vertical) do servidor em sua carreira, com mudança de cargo.
    - Progressão funcional (horizontal)
  - Critérios de antiguidade e merecimento.
- Readaptação:
  - Investidura em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com as limitações físicas ou mentais sofridas.
  - Ainda que não exista cargo vago.
  - Respeitadas habilitação/escolaridade exigidas e equivalência de vencimentos.
- Reversão: ("reverte a aposentadoria")
  - Retorno à atividade do servidor aposentado.
  - Reversão de ofício: deixaram de existir os motivos da aposentadoria por invalidez permanente. (Vinculada)
  - Reversão a pedido: servidor estável que se aposentou voluntariamente. (Discricionária)

FORMAS DE PROVIMENTO

LEI 8.112/90

= PROVIMENTO =

DERIVADO (continuação) CAI MUITO!

- Aprovaitamento:
  - Retorno à atividade do servidor estável que estava em disponibilidade. (Remuneração proporcional ao tempo de serviço)
  - É vinculado.
  - Se o servidor não entrar em exercício, o aproveitamento será tornado sem efeito e cessada a disponibilidade.

- Reintegração:
  - Retorno à atividade do servidor após invalidação de sua demissão por decisão { judicial / administrativa
  - Deve ser ressarcido de todas as vantagens a que teria direito.
  - Se cargo extinto → o servidor será colocado em disponibilidade.

- Recondução:
  - Retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado.
  - Sem direito a indenização.
  - Hipóteses:
    - Inabilitação em estágio probatório em outro cargo.
    - Reintegração do anterior ocupante do cargo.

A ascensão e a transferência são agora (Investidura em carreira diversa daquela para a qual o servidor ingressou por concurso) inconstitucionais.

Lei 8.112/90

POSSE

- = Investidura em cargo público.
- Somente com a nomeação.
- É ato bilateral.
- Momento em que o servidor deve comprovar o cumprimento dos requisitos.
- Prazo = 30 dias (improrrogáveis)
  - Da publicação da nomeação
  - Do término do impedimento

  Se o candidato **perder o prazo**, o ato de provimento será tornado sem efeito.
- Pode ser por procuração específica.
- O servidor apresentará declaração:
  - De bens e valores
  - Quanto ao exercício ou não de outro cargo público.

ESTÁGIO PROBATÓRIO

- Período de 3 anos (STF e STJ) em que a capacidade do servidor é avaliada.

  Como requisito para aquisição da estabilidade.

  - Literalidade da lei 8.112/90 = 24 meses
  - EC 19/98 = estabilidade em 3 anos.
- Critérios:

  1. Assiduidade
  2. Disciplina
  3. Capacidade de iniciativa
  4. Produtividade
  5. Responsabilidade

- Se reprovado, o servidor será:
  - Exonerado
  - Reconduzido ao cargo de origem, se estável.

EXERCÍCIO

- = Efetivo desempenho das atribuições do cargo ou função de confiança.
  (designação)
- Prazos:
  - Cargo: 15 dias da posse
    (se perder: será exonerado)
  - Função: data da publicação
    (se perder: ato sem efeito)
- Jornada de trabalho:
  - Máximo { 40 horas semanais / 8 horas diárias
  - Mínimo: 6 horas diárias

- O servidor em estágio probatório pode exercer:
  - Quaisquer { cargos em comissão / funções de confiança } no órgão/entidade de lotação.
  - Cargos { • de natureza especial • em comissão D.A.S. de níveis 6, 5 e 4 ou equivalentes
- Sua demissão ou exoneração deverá ser precedida de processo administrativo.

LEI 8.112/90

lei 8.112/90

VACÂNCIA

- = Desocupação do cargo público
- Formas de vacância:
  - Exoneração (sem caráter punitivo)
  - Demissão (com caráter punitivo)
  - Promoção
  - Readaptação

  } Provimento e vacância
  - Aposentadoria
  - Falecimento
  - Posse em cargo inacumulável

DESLOCAMENTO

- = Troca de local de lotação do servidor (remoção ou redistribuição)

REMOÇÃO

- Deslocamento do servidor dentro do mesmo quadro de pessoal (mesmo cargo), com ou sem mudança de sede.
- Tipos:

  De ofício: no interesse da administração.

  A pedido:
  - A critério da administração (Discricionário)
  - Para outra localidade, independentemente do interesse da administração (Vinculado)

  1. Concurso de **remoção**.
  2. Para acompanhar **cônjuge ou companheiro** servidor **deslocado** no interesse da Administração.
  3. Motivo de **saúde** do servidor, cônjuge ou companheiro.

SUBSTITUIÇÃO

- Fundado no princípio da continuidade
- Aplica-se a:

  Cargos ou funções de direção e chefia

  + Cargos de natureza especial

  + Titulares de unidades administrativas organizadas em nível de assessoria.
  - Nos casos de:
    - Afastamentos
    - Vacância
    - Impedimentos legais ou regulamentares
- Remuneração:
  - O substituto deve optar pela remuneração de um dos cargos.
  - Se > 30 dias consecutivos:

    O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo, na proporção dos dias de efetiva substituição que excederem 30 dias.

REDISTRIBUIÇÃO

- Deslocamento do cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago, para outro órgão ou entidade do mesmo poder.
- Sempre de ofício → para ajustar a lotação e a força de trabalho às necessidades do serviço.

  ↳ Independe de o servidor ser ou não estável

@mapasdalulu

Lei 8.112/90
= REMUNERAÇÃO =

ASPECTOS GERAIS

Remuneração = Vencimento + vantagens pecuniárias permanentes.

Vantagens eventuais transitórias não! ⚠ ATENÇÃO!

Vencimento: Retribuição pelo exercício do cargo = valor fixado em lei

- Servidores aposentados = Proventos

SÚMULA 679 (STF): "A fixação de vencimentos dos servidores públicos não pode ser objeto de convenção coletiva".

REGRAS SOBRE A REMUNERAÇÃO

- É irredutível.
- Não será menor que o salário mínimo. (o vencimento pode ser menor)
- Nenhum desconto poderá ser feito.
  - Salvo { imposição legal / mandado judicial } ou consignação em folha a favor de terceiros. (autorização do servidor e a critério da administração)

SERVIDOR EM DÉBITO COM O ERÁRIO

- Servidor ativo, aposentado ou pensionista: Pagamento em até 30 dias, podendo ser parcelado a pedido.
  - Parcela ≥ 10% da remuneração.
  - Se pagamento indevido for no mês anterior, a reposição será imediata. (1 parcela)
- Servidor demitido, exonerado ou que teve sua aposentadoria/disponibilidade cassada: Tem até 60 dias para quitar o débito. (se não, inscreve em dívida ativa)

RECEBIMENTOS INDEVIDOS

SITUAÇÃO	NECESSIDADE DE DEVOLUÇÃO
Recebimentos decorrentes de decisão administrativa revogada.	Não
Recebimento por decisão judicial transitada em julgado desconstituída por ação rescisória.	Não
Recebimentos por decisão judicial precária revogada.	Sim

Lei 8.112/90

= VANTAGENS =

TIPOS

- Indenização (não integra a remuneração)
- Gratificações } Podem ou não integrar a remuneração
- Adicionais

INDENIZAÇÕES

- = Restituição de despesas realizadas pelo servidor para exercer sua atribuições.

1. AJUDA DE CUSTO

- Compensar despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço (a pedido, não!), passa a ter exercício em nova sede → Mudança de domicílio em caráter permanente.
- Cobre despesas de transporte do servidor e de sua família.
- Servidor cedido para { cargo em comissão / função de confiança } em outro órgão/entidade → será paga pelo cessionário. (= quem recebe)
- Se o servidor não se apresentar em 30 dias: deverá restituir a ajuda.

2. INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

- Ao servidor que utilizar os próprios meios de locomoção para executar serviços externos.
  - Com atribuições próprias do cargo

3. DIÁRIAS

- Ao servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório.
  - = passagens e diárias

{ 1 diária para cada ia de afastamento
½ diária se não houver pernoite.

- Não é devido se o deslocamento for em uma mesma { região metropolitana / aglomeração urbana / microrregião
- Se o servidor não sair da sede ou ficar por menos tempo } Deve devolver em até 5 dias

4. AUXÍLIO-MORADIA

- = Restituição de despesas com aluguel ou hospedagem de servidor que se mudou para ocupar cargo em comissão/função de confiança
  - { Do grupo D.A.S., níveis 4, 5 e 6, / De natureza especial ou / De Ministro de Estado
- Limitado a 25% da remuneração.

RETRIBUIÇÃO, GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Lei 8.112/90

= VANTAGENS =

- Lista exemplificativa na lei 8.112/90:

1. Retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento.
   - Ao servidor **efetivo** que as exerça.

2. Gratificação natalina (é o 13° salário)
   - 1/12 da remuneração de dezembro por mês de exercício no ano (≥ 15 dias = "mês)
   - Deve ser paga até dia 20 de dezembro.
   - Não será considerada para o cálculo de qualquer vantagem.
   - Se exonerado: recebe proporcionalmente.

3. Gratificação por encargo de curso ou concurso
   - Devida ao servidor que, em caráter eventual, atue em:
     - Curso de formação
     - Treinamentos
     - Banca examinadora
     - Concurso público
     - Aplicação de provas...
   - Se exercido sem prejuízo das atribuições do cargo de que é titular.
   - Não se incorpora ao vencimento/salário.
   - Não será considerada para o cálculo de qualquer vantagem

4. Adicional de férias
   - 1/3 da remuneração
   - Inclui as vantagens da função de direção, chefia e assessoramento.

5. Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas.
   - Insalubres: Substâncias tóxicas ou radioativas
   - Perigosas: Riscos à integridade física
   - Penosas: Em zonas de fronteira ou locais definidos em lei
   - Os adicionais de insalubridade e periculosidade não podem ser acumulados.
   - Devem estar sob permanente controle.
   - Servidoras gestantes/lactantes serão afastadas.

6. Adicional por serviço extraordinário.
   - "Hora extra" (situações excepcionais/temporárias)
   - Acréscimo de 50% em relação à hora normal.
   - Máximo = 2 horas por jornada.

7. Adicional noturno.
   - Jornada entre 22h e 5h.
   - Acréscimo de 25% em relação à hora normal.
   - Computa-se a hora como 52 minutos e 30 segundos.

8. Outros relativos ao local/natureza do trabalho.

LEI 8.112/90

lei 8.112/90

= LICENÇAS =

POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

- Concessão vinculada.
- Só se assistência do servidor for indispensável e não houver compatibilidade de horários.
- Durante o período é vedado o exercício de qualquer atividade remunerada.
- A cada 12 meses:
  - Até 60 dias → com remuneração (consecutivos ou não)
  - Até 90 dias → sem remuneração (consecutivos ou não)

POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO

- Por prazo indeterminado.
- Sem remuneração
- Período não computado para qualquer efeito.

PARA O SERVIÇO MILITAR

- Ao servidor convocado.
- Concluído o serviço militar, o servidor tem 30 dias para voltar ao exercício.
- Considerado como de efetivo exercício.

PRA TRATAR DE INTERESSS PARTICULARES

- Sem remuneração.
- De até 3 anos consecutivos.
- Concessão discricionária.
- Interrupção a qualquer tipo:
  - A pedido do servidor.
  - No interesse do serviço.

Só tem direito o servidor que não estiver em estágio probatório.

PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Sem remuneração + não conta como tempo de serviço

Com remuneração + conta como tempo de serviço ✱

Escolha em convenção partidária como candidato → Registro da candidatura na justiça eleitoral → 10 dias → Eleições

✱ Só é remunerado por até 3 meses. Após isso, será computado só para aposentadoria/disponibilidade

PARA CAPACITAÇÃO

- Para participação de curso de capacitação profissional.
- Concessão discricionária.
- Até 3 meses a cada 5 anos de efetivo exercício.
- Com remuneração.(não acumulável)

PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

- Sem remuneração
- Duração igual à do mandato.
- Para mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo de categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, ou gerência/administração em sociedade cooperativa de serviços públicos.

NÚMERO DE ASSOCIADOS	LIMITE DE LICENCIADOS
Até 5.000	2 servidores
5.001 – 30.000	4 servidores
> 30.000	8 servidores

LEI 8.112/90

AFASTAMENTOS

1. PARA SERVIR EM OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE

CESSÃO PARA	ÔNUS DA REMUNERAÇÃO
Órgão/entidade do D.F, Estados e Municípios	Do cessionário (quem recebe)
Órgão/entidade federal	União
Empresa pública ou soc. de economia mista	Do cessionário (regra geral) *

* Se o servidor optar pelo recebimento da remuneração de seu cargo efetivo + retribuição do cargo em comissão → o cessionário deve reembolsar o cedente.

2. PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Mandato federal, estadual, distrital	Afastado do cargo (remuneração do cargo eletivo)
Prefeito	Afastado do cargo (escolhe qual remuneração)
Vereador	Acumula (Se compatibilidade de horários) ou é afastado do cargo (escolhe qual remuneração)

3. PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR

- Discricionário
- ≤ 4 anos
- O tempo que ele ficar fora ele deve ficar em serviço (sem exonerar-se ou licença para tratar de interesses particulares)
- Detalhes em regulamento.

4. PARA PARTICIPAÇÃO EM PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* NO PAÍS

- O servidor recebe a remuneração.
- O período é contado como de efetivo exercício.
- Tempo mínimo de serviço para fazer jus:

Mestrado → ≥ 3 anos
Doutorado → ≥ 4 anos
\+ Não ter se afastado nos últimos 2 anos (Assuntos particulares, pós-graduação ou capacitação)

Pós-doutorado → ≥ 4 anos + Não ter se afastado nos últimos 4 anos (Assuntos particulares, pós-graduação)

- O tempo que ele ficar afastado ele deve ficar em serviço.
- Se o servidor não obtiver o título/grau:

Deverá ressarcir o órgão/entidade.

LEI 8.112/90

CONCESSÕES

AUSÊNCIAS

ATENÇÃO!

DURAÇÃO	MOTIVO
1 dia	• Doação de sangue
2 dias	• Alistamento/recadastramento eleitoral
8 dias	• Casamento • Falecimento de: Cônjuge, companheiro, pais, filhos, madrasta, padrasto, enteados, irmãos, menor sob guarda.

DIREITO A HORÁRIO ESPECIAL:

- Servidor estudante com incompatibilidade de horários. (com compensação de horários)
- Servidor com deficiência ou com cônjuge, filho ou dependente com deficiência. (sem compensação de horários)
- Servidor que atuar como instrutor ou em banca examinadora (com compensação de horários em até 1 ano)

TEMPO DE SERVIÇO

- Contagem em dias.
  Convertido em anos: 1 ano = 365 dias
- É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente.
- Art. 102: situações em que o período é contado como de efetivo exercício.
- Art. 103: situações em que o período é contado apenas para aposentadoria ou disponibilidade.
- Licenças não computadas para nenhum efeito:
  - Por motivo de doença em pessoa da família (Não remunerada)
  - Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro
  - Pra atividade política (Período ão remunerado)
  - Para tratar de interesses particulares

LEI 8.112/90

DIREITO DE PETIÇÃO

INSTRUMENTOS:

1. Requerimento
   - Para defesa de { direito / interesse legítimo
   - À autoridade competente para decidir. (por meio da chefia do requerente)

2. Pedido de reconsideração
   - Para solicitar que uma autoridade reveja sua própria decisão.
   - À autoridade que proferiu a decisão.
   - Prazo: em até 30 dias.
   - Os efeitos retroagem à data do ato impugnado.

3. Recurso
   - Situações:
     - Contra o indeferimento do pedido de reconsideração.
     - Contra as decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.
   - À autoridade superior à que proferiu o ato recorrido. (por meio da chefia do requerente)
   - Prazo: em até 30 dias.
   - Os efeitos retroagem à data do ato impugnado.
   - Poderá ter efeito suspensivo.

Prescrição do direito de recorrer:

= 5 anos { demissão e cassação de { aposentadoria / disponibilidade; Interesse patrimonial e créditos de trabalho

120 dias → demais casos (salvo previsões legais)

Da publicação do ato ou ciência do interessado.

Interrompido por:
- Pedido de reconsideração
- Recurso

FÉRIAS

- 30 dias anuais.
  - Acumuláveis por até 2 períodos.
  - Pode ser parcelada em até 3 etapas.
- Recebe remuneração + adicional de férias. (em até 2 dias antes)
- Primeiro período aquisitivo = 12 meses.
- Demais = anualmente em 1° de janeiro.
- Servidor exonerado: deve receber uma indenização relativa às férias a que tiver direito ou incompleto.
- Servidor que opera com raio-x ou substâncias radioativas: 20 dias consecutivos por semestre. (inacumuláveis)
- Hipóteses de interrupção:
  - Calamidade pública
  - Comoção interna
  - Necessidade do serviço
  - Convocação para júri
  - Serviço militar/eleitoral

LEI 8112/90

= REGIME DISCIPLINAR =

DEVERES (Art. 116)

- Zelo, dedicação e lealdade.
- Cumprir as ordens dos superiores
  - Salvo se manifestamente ilegais
- Atender com presteza:
  - Ao público em geral
  - À expedição de certidões
  - Às requisições para defesa da fazenda pública
- Guardar sigilo sobre assuntos da repartição
- Assiduidade + pontualidade
- Urbanidade
- Representar contra:
  - Ilegalidade
  - Omissão
  - Abuso de poder
- Conduta compatível com a moralidade administrativa
- Levar ao conhecimento de autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo.
  - Ou outra autoridade se houver suspeita de envolvimento da primeira.

PROIBIÇÕES (Art. 117)

ADVERTÊNCIA

- Ausentar-se ou retirar {objeto / documento} da repartição sem autorização.
- Recusar fé a documentos públicos.
- Manifestar apreço/desapreço na repartição.
- Cometer suas atribuições a pessoas estranhas.
- Coagir subordinados a afiliarem-se a associação/partido.
- Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais.
- Nepotismo.
- Resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviços.

SUSPENSÃO

- Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo.
- Exercer atividades incompatíveis com {cargo/função / horário de trabalho.}

DEMISSÃO

- Receber propina, presentes...
- Aceitar emprego,..., de estado estrangeiro.
- Usura
- Proceder de forma desidiosa.
- Usar pessoal/material em atividades pessoais.
- Gerir/administrar sociedade privada ou exercer comércio.
  - Salvo acionista, quotista, comanditário.

DEMISSÃO + INCOMPATIBILIDADE (5 ANOS)

- Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública.
- Atuar junto a repartição pública como procurador ou intermediário.
  - Salvo quando se tratar de benefícios {assistenciais ou / previdenciárias} de parentes até o segundo grau e cônjuge/companheiro.

@mapasdalulu

Lei 8112/90 = REGIME DISCIPLINAR =

ACUMULAÇÃO

DECORE!

- Regra: é vedada a acumulação.
- Exceções: (Havendo compatibilidade de horários)
  - 2 cargos de professor.
  - Professor + cargo técnico ou científico.
  - 2 cargos/empregos privativos de profissionais da saúde.
- Regra: é vedado exercer >1 cargo em comissão.
- Exceções: nomeação para exercício interno em outro cargo. (Deve optar por uma remuneração)
- Havendo compatibilidade de horários, pode-se acumular um cargo em comissão e um efetivo.

RESPONSABILIADES

Civil:

- Prejuízos causados a { erário / terceiros } por dolo ou culpa. (Responsabilidade subjetiva)

Penal:

- Infrações funcionais que são { crime / contravenção }

Administrativa:

- Infrações funcionais definidas em lei administrativa.

As três instâncias são independentes, salvo (o resultado de uma não interfere no da outra) absolvição criminal que negue:

- Existência
- Autoria

} do fato.

CAI MUITO!

PENALIDADES DISCIPLINARES

ADVERTÊNCIA

- Violar proibições (mapa anterior)
- Inobservância de dever funcional. (que não impede penalidade mais grave)
- Autoridade competente = Chefe da repartição ou autoridade no regulamento.

SUSPENSÃO

- Reincidência das faltas punidas com advertência.
- Violar proibições (mapa anterior)
- Prazos:
  - Máximo = 90 dias
  - Decidido pela autoridade
  - 15 dias: recusar a inspeção médica. (cessa quando cumprida)
- Autoridade competente =
  - ≤ 30 dias: Chefe da repartição ou autoridade no regulamento.
  - > 30 dias: Autoridade de hierarquia imediatamente inferior à que aplica a demissão.
- Pode ser convertida em multa (50% por dia), por conveniência do serviço.

CANCELAMENTO DOS REGISTROS

- Não tem efeitos retroativos.

Advertência	3 anos de efetivo exercício
Suspensão	5 anos de efetivo exercício

Desde que não tenha praticado nova infração no período

LEI 8112/90 = REGIME DISCIPLINAR =

PENALIDADES DISCIPLINARES

DEMISSÃO

- Violar proibições (mapa anterior)
- Crime contra a administração pública
- Incontinência pública/conduta escandalosa
- Ofensa física a servidor ou particular (salvo legítima defesa)
- Aplicação irregular de dinheiro público
- Lesão ao cofres públicos/patrimônio
- Corrupção
- Revelação de segredo
- Abandono de cargo (> 30 dias)
- Inassiduidade habitual
- Insubordinação grave
- Acumulação ilegal de { cargo, emprego, função
- Improbidade administrativa

O STF declarou inconstitucional o parágrafo único do Art. 137 que previa "impedimento para nova investidura em cargo público federal" (Configura pena perpétua) -NOVIDADE!

CASSAÇÃO DE APOSENTADORIA OU DISPONIBILIDADE

- Do inativo que, na atividade, houver praticado falta punível com demissão.
- Autoridade competente = Demissão e cassação
  - Presidente da República (Delegado aos ministros de estado)
  - Presidentes das casas do Poder Legislativo
  - Presidentes dos tribunais federais (conforme o poder a que vinculado)

PRESCRIÇÃO DA AÇÃO DISCIPLINAR

A partir da data em que se tornou conhecido

PENALIDADE	PRAZO PRESCRICIONAL
Demissão, cassação de { aposentadoria ou disponibilidade, destituição.	5 anos
Suspensão	2 anos
Advertência	180 dias
Infrações capituladas como crime	Prazo da lei penal

- Interrompe a prescrição até a decisão final:
  - Abertura de sindicância
  - Instauração de P.A.D. (Processo administrativo disciplinar)

As ações de ressarcimento são imprescritíveis!

DESTITUIÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO

- Por não ocupante de cargo efetivo que houver praticado falta punível com suspensão ou demissão.
- Autoridade competente:
  A que houver feito a nomeação.

LEI 8112/90

= P.A.D. =

ASPECTOS GERAIS

- Para apuração da responsabilidade do servidor por infrações administrativas praticadas em exercício.
- A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover sua apuração imediata por:
  - Processo administrativo disciplinar:
    - Suspensão > 30 dias
    - Demissão, cassação { aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão
  - Sindicância: demais casos
- Assegurada ampla defesa.

DENÚNCIA

- Por escrito
- Com identificação e endereço do denunciante

SINDICÂNCIA

IMPORTANTE!

- Processo mais célere.
  (≤ 30 dias + 30 a critério da autoridade)
- Penalidades mais leves
- Resultados possíveis:
  - Arquivamento
  - Advertência ou suspensão ≤ 30 dias
  - Instauração de P.A.D.
    (Para aplicação de penalidades mais graves)
- Não é etapa do P.A.D. → Ele pode ser instaurado diretamente (Sem sindicância)

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

- Penalidades mais graves.

Prazo total = 140 dias

Instauração. → Inquérito (• Instrução • Relatório • Defesa) → Julgamento

Instauração + Inquérito: 60 + 60 dias

Julgamento: 20 dias

AFASTAMENTO TEMPORÁRIO: (do servidor)

- = Medida cautelar (Para evitar que ele interfira)
- Não tem caráter punitivo (É com remuneração)
- Por até 60 dias + 60.

Lei 8.112/90

= P.A.D. =

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

INQUÉRITO

INSTRUÇÃO:

- Para apuração de fatos e provas.
- Servidor pode acompanhar o processo pessoalmente ou por procurador.
- Não é necessária a assistência de advogado! (Súmula vinculante Nº 5 - STF)
- Presidente da comissão pode denegar pedidos impertinentes/protelatórios.
- Testemunhos → Oralmente (reduzidos a termo)
  - Não pode trazer por escrito.
- Após a apuração, se a comissão entender que existem elementos para caracterizar infração → Formula a indicação do servidor. (acusado → indicado)
  - Citação do servidor (Conclusão da instrução) → Defesa escrita em 10 dias (≥ 2 indicados: prazo comum = 20 dias)

DEFESA:

- Se o servidor não apresentar defesa, será considerado revel.
  - Princípio da verdade material: o ônus da prova continua com a Administração.
  - A autoridade deve designar um servidor como defensor dativo.
    - Ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível ou com nível de escolaridade igual ou superior.

RELATÓRIO: (pela comissão)

- Deve ser conclusivo { inocência ou responsabilidade
  - Indicar dispositivos + circunstâncias agravantes/atenuantes
- Não é obrigatória a intimação do interessado para debater o relatório final.
- Processo + relatório → À autoridade julgadora.

LEI 8112/90

= P.A.D. =

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

JULGAMENTO

- Decisão em até 20 dias (prazo impróprio)
- Em regra, pela autoridade instauradora.
- Deve acatar o relatório da comissão, salvo se contrário às provas dos autos.
- Se houver vício insanável:
  Declarar sua nulidade (total ou parcial)
- Se a infração for crime, o processo será remetido ao M.P. para instauração de ação penal.

> O servidor respondendo a P.A.D. só pode ser:
> - Exonerado a pedido ou
> - Aposentado voluntariamente
>
> após a conclusão do processo e cumprimento da penalidade.
>
> ATENÇÃO!

PROCEDIMENTO SUMÁRIO (Rito sumário)

- Hipóteses:
  - Acumulação ilícita
  - Abandono de cargo
  - Inassiduidade habitual
- Prazo geral = 30 dias (+ 15 dias)
- Fases:
  - Indicação: elaboração do termo de indicação (≤ 3 dias)
  - Defesa: 5 dias para defesa escrita
  - Relatório: deve ser conclusivo

Instauração → Instrução sumária → Julgamento

Instauração: Comissão = 2 servidores estáveis
- Indicação da autoria/materialidade da transgressão.

Julgamento:
- Presidente do poder, tribunal ou P.G.R.
- Em 5 dias

- No caso de acumulação ilícita, a opção do servidor por um deles até o último dia de defesa configura sua boa-fé.

  = Exoneração do outro cargo.

  Se não = má-fé

  Pode resultar em demissão, cassação aposentadoria / disponibilidade, destituição de cargo em comissão.

Lei 8.112/90
= REVISÃO DO P. A. D. =

ASPECTOS GERAIS

- É um novo processo (Não é 2ª instância!)
- Pode ser aberto a qualquer tempo.

  Quando: → Mera alegação de injustiça não é suficiente!
  - Fatos novos
  - Circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou inadequação da penalidade.
- Ônus da prova = do requerente.

PROPOSIÇÃO

- Pela administração (De ofício)
- A pedido por:
  - Próprio servidor
  - Pessoa da família (Caso de falecimento, ausência ou desaparecimento)
  - Curador (Caso de incapacidade)

PROCEDIMENTO

1. Requerimento:
   - A ministro de estado ou equivalente.
2. Prova:
   - Ônus do requerente.
3. Comissão:
   - Mesmos requisitos do P.A.D.
   - Prazo = 60 dias.
4. Julgamento:
   - Pela autoridade que aplicou a pena.
   - Prazo = 20 dias.

RESULTADOS

- Torna sem efeito a penalidade, reestabelecendo os direitos do servidor.

  → Salvo destituição de cargo em comissão. (Será convertida em exoneração)
- Não pode agravar a pena anterior.

LEI 8.112/90

Lei 8.112/90

= SEGURIDADE SOCIAL =

ASPECTOS GERAIS

- Aos servidores efetivos e sua família.
  (em comissão = RGPS)
- Contribuição mensal.
  (Percentual sobre a remuneração total)

FINALIDADES

- Garantir meios de sobrevivência em casos de doença, velhice...
- Proteção à maternidade, paternidade e adoção.
- Assistência à saúde.
  Ocupante do cargo em comissão também tem direito.

BENEFÍCIOS

QUANTO AO SERVIDOR:

- Aposentadoria
- Auxílio-natalidade
- Salário-família
- Licença para tratamento de saúde
- Licença à gestante/adotante
- Licença paternidade
- Licença por acidente em serviço
- Assistência à saúde
- Garantia de condições individuais e ambientais de trabalho satisfatórias.

QUANTO AO DEPENDENTE:

- Pensão vitalícia e temporária
- Auxílio-funeral
- Auxílio-reclusão
- Assistência à saúde

Lei 8.112/90

= BENEFÍCIOS =

APOSENTADORIA

- Não existe mais aposentadoria com proventos integrais.

TIPOS:

- Compulsória = 75 anos. (EC 88/2015 e LC 152/2015)

  Proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

- Por invalidez permanente:

  Proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

  Salvo { acidente em trabalho, moléstia profissional, doença grave, contagiosa ou incurável.
  = Proventos integrais

- Voluntária:

  Requisitos: { 10 anos no serviço público; 5 anos no cargo em que se dará a aposentadoria.

FORMAS	PROVENTOS	HOMEM	MULHER
Por tempo de contribuição	Média das contribuições mensais	Idade = 60 anos Contrib.= 35 anos	Idade = 55 anos Contrib. = 30 anos
Por idade	Proporcionais ao tempo de contribuição	Idade = 65 anos	Idade = 60 anos

(Lei 8.112/90)

NOVIDADE!

As regras da Lei 8.112/90 estão desatualizadas devido às emendas constitucionais EC 20/1998, EC 41/2003 e EC 103/2019. (Reforma da previdência)

(Por hora, foque o estudo na literalidade do art. 40 da CF/88)

- Art. 40 da CF/88:

  Aposentadoria no âmbito da União:

	IDADE
Homem	65 anos
Mulher	62 anos

- "Aposentadoria por invalidez permanente" passou a ser chamada de " aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho".

Lei 8.112/90

= BENEFÍCIOS =

AUXÍLIO-NATALIDADE

- À servidora ou cônjuge/companheiro do servidor, devido ao nascimento de um filho.
  (ainda que natimorto)
- = Menor vencimento do serviço público
  - Parto múltiplo = + 50% por nascituro.

SALÁRIO-FAMÍLIA

- Ao dependente econômico do servidor.
  - Não pode ter renda ≥ 1 salário mínimo.

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

- A pedido ou de ofício.
- Com remuneração.

LICENÇA	PERÍCIA MÉDICA
< 15 dias em 1 ano	Dispensada
< 120 dias em 1 ano	Obrigatória + aceito atestado de médico particular
> 120 dias	Junta médica oficial

LICENÇA À GESTANTE/ADOTANTE

- = 120 dias + 60 dias (prorrogação)
  - Inclusive à adotante, independentemente da idade da criança.
- Pode ter início no 1° dia do 9° mês de gestação.
- Com remuneração.
- Natimorto: 30 dias de repouso remunerado
  + perícia médica.

LICENÇA PATERNIDADE

- = 5 dias consecutivos. → Decreto 8.737/2016
  (prorrogável por + 15 dias)

LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO

- Acidente em serviço que o impossibilite temporariamente de trabalhar.
- Dano físico ou mental.

Lei 8112/90

= BENEFÍCIOS =

AUXÍLIO-FUNERAL

- À família do servidor falecida.
- = 1 mês de remuneração/provento.
- Pago em até 48 horas.

AUXÍLIO-RECLUSÃO

- À família do servidor ativo.
- 2/3 da remuneração: prisão { em flagrante / preventiva
- 1/2 da remuneração: condenação, por sentença definitiva, a pena que não determine perda do cargo.

ASSISTÊNCIA À SAÚDE (Servidor + família)

- = Assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica, farmacêutica.
- Prestação:
  - Pelo SUS
  - Pelo órgão/entidade
  - Por convênio/contrato
  - Ressarcimento parcial.

PENSÃO

- Aos dependentes do segurado falecido.
- Beneficiários:
  1. Cônjuge ou companheiro com união estável.
  2. Divorciado/separado com pensão alimentícia.
  3. Filho, enteado ou menor tutelado, desde que:
     - < 21 anos
     - inválido
     - com deficiência mental ou intelectual.
  4. Se não houver 1, 2, 3:
     - Mãe/pai dependente econômico.
  5. Se não houver 1, 2, 3, 4:
     - Irmão dependente econômico, desde que:
       - < 21 anos
       - inválido
       - com deficiência mental ou intelectual.
- Pode ser requerida a qualquer tempo, mas prescrevem as prestações exigíveis há mais de 5 anos.
- Exclusão de beneficiário ou redução de pensão não retroagem.
- Vedada a percepção cumulativa de:
  - > 2 pensões.
  - Pensão de > 1 cônjuge ou companheiro.

(Lei 13.846/2019) -NOVIDADE!

- A pensão por morte será devida a contar da data:

Data	Hipótese
Do óbito	• Para os filhos < 16 anos: se requerida em até 180 dias após o óbito. • Para os demais dependentes: se requerida em até 90 dias após o óbito.
Do requerimento	Se requerida após os prazos
Da decisão judicial	Morte presumida

PREGÃO

ASPECTOS GERAIS

- = Nova modalidade licitatória instituída pela Lei 10.520/2002 (é uma lei nacional)
  (Aplica-se à União, Estados/DF e Municípios)
- Tem disciplina e procedimentos próprios.
- A lei 8.666/93 aplica-se subsidiariamente.
- Obrigatório para a administração pública federal.
  Decreto 10.024/2019: Agora é **obrigatório** o pregão **eletrônico**.
  (Só será presencial se houver inviabilidade técnica ou desvantagem para a administração)
  + Revogou decretos 5.450/2005 e 5.504/2005.
  Novidade!! (Decreto 10.024/2019)

Dispensa eletrônica de licitação:
- Baixo valor ou
- Guerra/grave perturbação da ordem

- Facultativo para Estados/DF + Municípios

APLICAÇÃO

- Aquisição de bens e serviços comuns.
  Não interessa o valor da contratação, apenas a natureza do objeto

BENS E SERVIÇOS COMUNS:
Aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

NOVIDADE!
Bens e serviços especiais: (Decreto 10.024/2019) (Não se aplica o pregão!)
Aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou alta complexidade técnica, não podem ser considerados comuns.

- É possível o seu uso para a contratação de serviços de engenharia comuns (Decreto 10.024/2019)
- Não se aplica a: obras de engenharia, locações imobiliárias e alienações em geral.

FASE INTERNA (Preparatória)

- A autoridade competente:
  - Justifica a contratação
  - Define { Objeto, Habilitação, Critérios, Sanções...
  - Designa o pregoeiro e a equipe de apoio.
- A definição do objeto deve ser precisa.
  (Vedadas especificações irrelevantes que limitem a competição)
- Deve ser elaborado orçamento.

NOVIDADE! (Decreto 10.024/2019)
- O orçamento pode ser sigiloso.
  (Se não constar no edital, será restrito aos órgãos de controle.)

TIPOS

Presencial:
- Sessão pública para análise dos lances.
- Pregoeiro + licitantes encontram-se pessoalmente.

Eletrônico: (Não há encontro presencial)
- Fase externa é através da internet.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Lei 10.520/2002:
- Só admite o critério de menor preço.

Decreto 10.024/2019:
- Instituiu também o critério de maior desconto.
  (Há um preço de referência e os licitantes apresentam seus descontos)

PREGÃO
pregão
= FASE EXTERNA =

PROCEDIMENTO DO PREGÃO

Prazo = 8 dias úteis

- Convocação dos interessados
  - Publicação de aviso em diário oficial/internet. **Decreto 10.024/2019:** não é mais necessária em jornal de grande circulação.
- Sessão pública
- Julgamento
- Habilitação
  - Verifica se o licitante atende às exigências.
- Adjudicação
  - Se não houver recursos será pelo próprio pregoeiro.
- Homologação

VEDAÇÕES:

- Exigência de:
  - Garantia de proposta
  - Aquisição do edital como condição
  - Pagamento de taxas/emolumentos (Salvo de fornecimento do edital → custo.)

MODOS DE DISPUTA

NOVIDADE! (Decreto 10.024/2019)

- Aberto (Todos veem as propostas)
- Aberto e fechado (Sem ver uns dos outros) (Começa aberto e depois "fecha", e alguns licitantes apresentam a proposta final)

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Prazo de validade das propostas = 60 dias (Se outro não for fixado no edital)

Sessão Pública:

- Envelopes lacrados com as propostas de preços.
- Participarão da fase de lances: (Os participantes fazem lances verbais e sucessivos)
  - Autor da oferta mais baixa.
  - Autores das propostas até 10% superiores.
    - Se ≤ 3: Os autores das 3 melhores ofertas
- O pregoeiro pode negociar com proponente uma redução de preço.
- Declarado o vencedor, os licitantes devem manifestar imediatamente o direito de recorrer
  - 3 dias para apresentar as razões do recurso
  - 3 dias para contrarrazões dos demais licitante

SANÇÕES

(No caso de infrações)

- Impedimento de licitar/contratar com o ente que aplicar a penalidade.
- Descredenciamento no SICAF. (Ou outros de credenciamento nos demais entes)

} Por até 5 anos

- Multas previstas no edital.
- Demais cominações legais.

S.R.P.

ASPECTOS GERAIS

- = Sistema de Registro de Preços.
  - Relativos a { prestação de serviços / aquisição de bens
  - Para contratações futuras (Mas a administração não fica obrigada a firmar contratações)
- Disciplinado pelo Decreto 7.892/13.
- Ao invés de fazer várias licitações (uma para cada órgão), é realizada uma licitação centralizada. → É possível obter uma economia de escala
- Validade do registro: até 1 ano.
- O fornecedor registrado fica obrigado às condições e preços.

ÓRGÃOS ENVOLVIDOS

ÓRGÃO GERENCIADOR

- Conduz o procedimento
- Gerencia a ata

ÓRGÃO PARTICIPANTE

- Participa dos procedimentos iniciais
- Integra a ata

ÓRGÃO PARTICIPANTE DE COMPRA NACIONAL

Compra/contratação para execução descentralizada de programa/projeto federal

- Participa de programa/projeto federal
- É contemplado pelo registro

ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE

- Não participa dos procedimentos iniciais
- Faz adesão à ata

CLASSIFICAÇÕES

MODALIDADES

- Concorrência (Lei 8.666/93)
- Pregão (Lei 10.520/02)

} Independente do valor

TIPOS

- Menor preço (Regra geral)
- Técnica e preço (Excepcionalmente e só por concorrência)

HIPÓTESES DE UTILIZAÇÃO

1. Quando houver necessidade de contratações frequentes. (Pelas características do bem/serviço)
2. Quando for conveniente:
   - Aquisição de bens com entregas parceladas
   - Contratação de serviços remunerados por unidade de medida/tarefas
3. Quando for conveniente a aquisição/contratação para atendimento de > 1 órgão/entidade, programas de governo.
4. Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado.